



		ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682	
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. compresivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it			

Paternò, data del protocollo
Al personale ATA
dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi"
di Paternò

Al sito web www.marconiscuola.edu.it

Circolare N. 111

Oggetto: Reclutamento Personale ATA: Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.1A FSE PON -SI- 2019 - 67 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4396 del 09/03/2018. Competenze di base 2^a edizione C.U.P.: B18H18015030007 "Musica e Beep"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.
- Vista la nota del MIUR Prot. n. 20678 del 21/06/2019 di approvazione dell'intervento a valere su Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base. Autorizzazione all'attuazione del seguente progetto codice 10.2.1A-FSEPON-SI-2019-67 "Musica e Beep":

OBBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE	MUSICA E BEEP
10.2.1	Azioni per la scuola dell'infanzia	Multimedialità Beep-beep 1 Multimedialità Beep-beep 2
10.2.1A	Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia	Musica Musicando 1 Musica Musicando 2

- Visto il Decreto Interministeriale n. 129/20018 avente ad oggetto il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della L.13 Luglio 2015, n. 107;
- Visto il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori

nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Vista la nota MIUR prot.n.34815 del 2 agosto 2017 relativa all’Iter di reclutamento del personale;
- Viste le Linee Guida dell’Autorità di Gestione e le norme di attuazione delle iniziative cofinanziate dal FSE 2014/2020, edizione 2018;
- Visto il Regolamento d’Istituto per la disciplina dei criteri di attribuzione degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni;
- Visto il verbale del Consiglio di Istituto con il quale sono stati approvati i criteri per la selezione delle figure coinvolte nel progetto;
- Vista la Dichiarazione di mancanza di professionalità all’interno della Scuola, prot. 6433 del 30/12/2019;

EMANA

la presente circolare rivolta al personale INTERNO e intesa ad acquisire la disponibilità di **n°4 collaboratori scolastici e n° 1 assistente amministrativo** per la realizzazione dei seguenti moduli del progetto di cui all’oggetto.

Multimedialità Beep-beep 1	19/25 alunni		
Multimedialità Beep-beep 1	19/25 alunni	30 ore 30 ore	Marconi Paternò
Musica Musicando 2	19/25 alunni		
Musica Musicando 2	19/25 alunni	30 ore 30 ore	Marconi Ragalna

Attività e compiti delle figure richieste:

n. 4 Collaboratori Scolastici

Svolgono, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del profilo professionale e connesse all’attuazione dei progetti PON sopraindicati.

Nello specifico:

- apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; curare la pulizia dei locali;
- eventuale servizio di fotocopatura;
- seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di supporto alla dirigenza (Amministrativi – DSGA – Coordinatore aree progettuali – Referente valutazione -Tutor).
- Firmare sul registro di presenza l’entrata e l’uscita (oltre la timbratura).

n. 1 Assistenti amministrativi

Svolgono, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del profilo professionale e connesse all’attuazione dei progetti PON sopraindicati.

Nello specifico:

- supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria;
- supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- riproduzione, ove richiesto, di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- preparazione dei registri delle presenze di ogni singolo modulo;

- Raccolta di tutta la documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti esperti e tutors, questionari ex ante, in itinere, ex post monitoraggio moduli formativi, eventuali prodotti finali, digitali o cartacei) prodotta dai singoli moduli a chiusura delle attività didattiche;
- Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita (oltre la timbratura).

Servizio

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi, è così ripartito:

- n° 30 ore per il personale amministrativo;
- n° 120 ore complessive per i collaboratori scolastici;

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del modulo.

Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Tabella 6 Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo lordo dipendente:

Area A - Collaboratori scolastici € 12,50

Area B - Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Presentazione disponibilità

Il personale interno interessato a partecipare, può produrre regolare istanza in carta semplice secondo il modello allegato **entro le ore 12.00 del 18/01/2020**.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, o con consegna a mano all'ufficio segreteria della scuola all'indirizzo Via Virgilio 1 - Paternò (CT) o mediante posta elettronica all'indirizzo ctic84200b@istruzione.it

Criteri di selezione

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
- possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- sede, dove si realizza il modulo;
- disponibilità espressa per iscritto.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Continuità di servizio;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

I requisiti richiesti per la figura di Collaboratore Scolastico sono i seguenti:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Continuità di servizio;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere.

Per i Collaboratori Scolastici, in caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità almeno 10 giorni prima dell'avvio dei corsi. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall'intero progetto.

Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio dell'Istituto, su Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola all'indirizzo: www.marconiscuola.edu.it

IL Dirigente
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da
Russo Maria Santa

I.C. "G. Marconi" Paternò



Modulo A
Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "G. Marconi"
Via Virgilio, 3
95047 Paternò

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.1A FSE PON -SI- 2019 - 67 - Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4396 del 09/03/2018. Competenze di base 2^ edizione C.U.P.: B18H18015030007 “Musica e Beep”

Incarico PERSONALE A.T.A

Istanza di partecipazione

**Il/La sottoscritto/a nato/a prov. il C.F. _____ Residente in prov. _____
via/Piazza n.civ. _ telefono cell. E MAIL-**

**In servizio presso l'Istituto _____ in qualità di
CHIEDE**

di essere ammesso /a a partecipare al bando indicato in oggetto in qualità di

- **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

SEDE Marconi Paternò

- **COLLABORATORE SCOLASTICO**

SEDE Marconi Paternò

l sottoscritt_ dichiara:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
- di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto.
- di consegnare la documentazione attestante i titoli dichiarati qualora risultasse vincitore e comunque qualora venisse richiesto.

l sottoscritt_ dichiara di aver letto le informazioni fornite dal titolare e pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. 196/2003 e degli Artt. 13-14 del Regolamento (“personale dipendente”).

Allega alla presente istanza (allegato A):

- fotocopia del documento d’identità;
- Scheda autodichiarazione relativi ai titoli posseduti (allegato B);
- Informativa trattamento dati personali (allegato C).

In fede

Scheda autodichiarazione titoli

Il sottoscritto _____

qualifica _____

DICHIARA

Titoli dichiarati **Punteggio attribuito dalla commissione**

Titoli culturali Titolo di studio

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

(solo per gli Assistenti Amministrativi)

Competenze informatiche certificate

Altri titoli certificati inerenti l'incarico da svolgere

Titoli professionali Esperienza pregressa specifica

Anzianità di servizio

Continuità di servizio

Precedenti esperienze nell'Istituto, valutate positivamente

Punteggio graduatoria d'Istituto

A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati che abbiano già lavorato con valutazione positiva nell'Istituto.

In fede

Allegato C
Al Titolare del trattamento dei dati
Dirigente Scolastico
dell'I.C. "G. Marconi" di Paternò

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA
DELL'INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto _____
incaricato del trattamento per conto dell'Istituto, in qualità di

DICHIARA

di avere acquisito in data odierna le informazioni fornite dal titolare ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e degli Artt. 13-14 del Regolamento ("personale dipendente"), le stesse anche reperibili nella sezione "Privacy e Protezione dei dati personali" del sito WEB dell'Istituto.

Luogo e data ,

Firma