



## Istituto Comprensivo “Elio Vittorini”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
grado Statale Via Dusmet, 24 –95030 San Pietro  
Clarenza (CT)

Cod min : CTIC85300T Tel. 095/6277801 e Codice Fiscale 93067830872

e-mail: ctic85300t@istruzione.it – pec: ctic85300t@pec.istruzione.it – sito web: www.icsvittorini.edu.it

**Programma Operativo Complementare (POC)**  
**“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”**  
**2014-2020 finanziato con FSE E FDR**

**Asse I – Istruzione –**

**Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1**

**Avviso pubblico 33956 del 18/05/2022- realizzazione di percorsi educativi volti al  
potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza**

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - ELIO VITTORINI-SAN PIETRO CLARENZA Prot. 0008084 del 07/10/2022 VII-2 (Uscita)
---

Al personale  
assistente amministrativo a  
tempo indeterminato –  
determinato fino al  
30/06/2023 IC Elio Vittorini  
All’albo  
Al sito sez. pon

**Oggetto: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA Profilo Assistenti  
Amministrativi relativo ai progetti:**

**10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-455 TITOLO: A SCUOLA SIAMO FORTI CUP: G84C22000490001** Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza  
**Codice progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-455**  
**CUP G84C22000490001**

**10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-414 LA SCUOLA DEI TALENTI CUP: G84C22000480001** Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza  
**Codice progetto 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-414**  
**CUP G84C22000480001**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTI** gli Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali descritte in oggetto

**VISTE** le note del MI con le quali questa istituzione scolastica è stata autorizzata a procedere alla realizzazione dei progetti specificati in oggetto

**VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto citato in oggetto

**VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;

**VISTO** il CCNL vigente;

**RILEVATA** la necessità di avviare la procedura per l'individuazione di n. 02 Assistenti Amministrativo, per attività amministrative necessarie all'attuazione del progetto **10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-455 TITOLO: A SCUOLA SIAMO FORTI**, per un massimo di 74 ore totali ;  
n. 02 Assistenti Amministrativo, per attività amministrative necessarie all'attuazione del progetto **10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-414 LA SCUOLA DEI TALENTI**, per un massimo di 73 ore totali ;

### EMANA:

#### ✓ **Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività:**

Il personale amministrativo avrà il compito di:

- Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- 2. Coadiuvare le figure di supporto e i referenti alla valutazione dei vari Progetti PON nell'inserimento dei dati richiesti nel sistema di gestione GPU;
- 3. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativo-contabile;
- 4. Pubblicare gli atti e ogni altra attività connessa nella sezione PON del sito istituzionale;
- 5. Collaborare con i tutor nelle azioni di monitoraggio del corso
- 6. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
- 7. Archiviare e conservare la documentazione della gestione del piano
- 8. Predisporre atti e procedure di protocollo
- 9. Collaborare all'organizzazione dei turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e/o DSGA;
- 10. Curare le procedure di acquisto del materiale per i progetti stessi

#### ✓ **Requisiti generali di ammissione**

È ammesso alla selezione il Personale con **contratto a tempo indeterminato** o con **contratto a tempo determinato** con permanenza nell'I.C. E. Vittorini almeno fino al 30/06/2023.

#### ✓ **Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA e Docente 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

- Assistenti amministrativi € 19,24 Loro Stato/€ 14,50 Lordo Dipendente;

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG. dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto.

Il numero totale di ore potrà diminuire in base al meccanismo dei costi standard relativi all'area di gestione dei PON.

Trattandosi di progetti a costi standard, l'ammontare complessivo dell'area gestionale è commisurato alla partecipazione fino ad un massimo di 20 allievi. Qualora sia presentato un progetto caratterizzato da un numero inferiore di partecipanti per modulo, il sistema automaticamente riparametra il costo dell'area gestionale. Inoltre, se in fase di realizzazione del progetto, non si riesce a garantire la presenza di tutti gli iscritti, il sistema applica una decurtazione al rimborso riferito all'area gestionale.

#### ✓ **Criteri di valutazione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli ed esperienze professionali:

TITOLI ED ESPERIENZE VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - soloper gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A. ) – Max 24 mesi	Punti 0,5 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 10
Beneficiario Art. 7	Punti 5
Attività svolta in progetti PON – POR	(Max 5 esperienze) Punti 1 per ogni attività
Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche – in caso di più certificazioni verrà valutata quella di livello superiore	Punti 2

#### ✓ **Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo all'indirizzo email [ctic85300t@istruzione.it](mailto:ctic85300t@istruzione.it) della scuola e corredata da curriculum vitae in formato europeo.

Termine di presentazione della domanda: il **17 Ottobre 2022**

✓ **Modalità di selezione:**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

La valutazione comparativa delle domande pervenute entro il termine indicato sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico alla scadenza del termine di presentazione delle domande. La selezione tra tutte le candidature pervenute avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate e dichiarate dal candidato nell'apposito modello. L'istituzione scolastica si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai fini della partecipazione alla presente selezione.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate entro 5 giorni dalla scadenza delle presentazioni delle istanze di partecipazione. Avverso le predette graduatorie è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro 7 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine le graduatorie diventano definitive con decreto del DS di pubblicazione della graduatoria definitiva e potranno essere impugnate soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

Questa istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. In caso di parità di punteggio, l'incarico verrà conferito al candidato più giovane.

✓ **Durata e compenso dell'incarico**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MI.

✓ **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Dott.ssa Centamore Giuseppa

✓ **Pubblicizzazione**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

- Circolare interna
- Affissione all'albo on-line della Scuola
- Pubblicazione nel sito web dell'Istituto [www.icsvittorini.edu.it](http://www.icsvittorini.edu.it) – area PON
- **Allegato**
- Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Giuseppa Centamore

Documento prodotto e conservato in originale informatico  
e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD  
to prodotto e conservato in originale informatico e firmato  
digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD