



3/2024 - A1 - ALTRO -
 Dipartimento per la Programmazione
1449 - 04/03/2024 - VII -
 Direzione Generale per la Ricerca e l'Innovazione
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075
KRIC821002@istruzione.it www.icsimonettacaccuri.edu.it



CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale

DISPONE l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici), in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 6 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2023/2024.

MODULO	TITOLO	ORE	TIPOLOGIA DI PROPOSTA
1 <i>Matematica</i>	Matematica...mente	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Caccuri.
2 <i>Matematica</i>	Campioni di matematica	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Castelsilano
3 <i>Matematica</i>	Gioco con la matematica	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Cerenzia.
4 <i>Matematica</i>	Giochiamo con la matematica	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Belvedere.
5 <i>Inglese</i>	Welcome to school	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Belvedere.
6 <i>Inglese</i>	Welcome to school 2	30 ore	Il modulo è rivolto agli alunni della scuola Primaria di Caccuri.

Impegno orario totale presunto

PROFILO	MONTE ORE
Collaboratori scolastici	180
Assistenti Amministrativi	50

Funzioni nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal RUP. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere e sorvegliare i corsisti; tenere puliti i locali; collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON; firmare il registro di presenza in entrata e in uscita; seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

Supportare il DSGA e la figura di Supporto Operativo del piano nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici - funzione Rend.- Cert del SIDI- MIUR, gestire il protocollo; redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON; custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo; raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto



Firmato digitalmente da PASQUALE SUCCURRO

e prodotto dagli attori coinvolti o richiedere e trasmettere documenti; seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto; gestire e custodire il materiale di consumo.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo e al ruolo di collaboratore scolastico potranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo, **entro le ore 13.00 del giorno 10 marzo 2024**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

N.		Assistenti amministrativi – Collaboratori Scolastici
1.	Disponibilità espressa per iscritto	
2.	Anni di servizio	Punti 1 per ogni anno
3.	Esperienza precedenti incarichi progetti PON	Punti 1 per esperienza

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il decimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati. Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito. Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO		
AREA A	Collaboratori Scolastici	€ 12,50
AREA B	Assistenti Amministrativi	€ 14,50

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore. Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Ing. Pasquale Succurro

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. "C. Simonetta"
Caccuri

Il/La sottoscritto/a, nato/a
..... (Prov),
il,
C.F.
residente a, in,
n.c., n. cellulare email, pec

CHIEDE

alla SV di partecipare, in qualità di:

- ☐ Collaboratore Scolastico
☐ Assistente Amministrativo

Alla selezione di cui al bando in oggetto: **10.2.2A-FSE-PON-CL-2024-182**

A tal fine, DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000, a conoscenza del disposto dell'art.76 dello stesso DPR, che testualmente recita:

Art. 76 - Norme penali.

- 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*
- 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*
- 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 (certificazione) e 47 (notorietà) e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2 (impedimento temporaneo) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*
- 4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte. ferma restando, a norma del disposto dell'art. 75, dello stesso D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti e sotto la propria personale responsabilità,*

- di essere cittadino italiano,
- di godere dei diritti politici ovvero
- di non essere a conoscenza di procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero
- di non essere stato destituito da pubblico impiego
- di essere in possesso di sana e robusta costituzione,
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego,
- di essere in possesso dei titoli di studio, dei titoli culturali e delle esperienze professionali indicati nel

curriculum vitae allegato di impegnarsi a documentare tutta l'attività svolta e ad assolvere i compiti previsti nell'articolato del Bando;



Firmato digitalmente da PASQUALE SUCCURRO

- Acconsente ad eventuali controlli che l'Istituto scolastico possa porre in essere.

Informativa ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Curriculum Vitae:

Fotocopia, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000, documento _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

Caccuri, li

Firma
