



**LICEO "Gian Vincenzo GRAVINA"**

**SCIENZE UMANE - LINGUISTICO – ECONOMICO SOCIALE – MUSICALE –  
COREUTICO**

Al personale Ata  
Al Sito Web Istituto: [liceogravinakr.edu.it/](http://liceogravinakr.edu.it/)  
Albo on line  
Atti

**OGGETTO: Bando di selezione personale ATA**

AVVISO Miur AOODGEFID n. 9707 del 27/04/2021- REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19 - Programma Operativo Nazionale (PON E 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 – Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità - Sottoazione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sottoazione 10.2.2A Competenze di base.

NOME PROGETTO: NON SOLO ESTATE

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2021-45

CUP: F19J21003160006

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso Miur AOODGEFID n. 9707 del 27/04/2021- realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 (Apprendimento e socialità) - Programma Operativo Nazionale (PON E 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 – Azione 10.1.1 Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità- Sotto azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sotto azione 10.2.2A Competenze di base;

Via Ugo Foscolo, n. 28 – 88900 – Crotone (KR) – Tel. 0962/1903855 – Fax 0962/1874953

Cod. Fisc.: 81004870796 - C.M.: KRPM010006 - PEC: [krpm010006@istruzione.it](mailto:krpm010006@istruzione.it) - PEC: [krpm010006@pec.istruzione.it](mailto:krpm010006@pec.istruzione.it)

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO

**VISTA** la nota prot. n.17355 del 01/06/2021 con la quale sono state pubblicate le graduatorie regionali definitive PON “Per la Scuola” 2014-2020;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID/17517 del 04/06/2021, con la quale sono stati formalmente autorizzati e ammessi a finanziamento tutti i progetti presentati da questa istituzione scolastica;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID n.17662 del 07/06/2021 Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 . Assi 1 - Istruzione-Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare ““Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse 1 - Istruzione- Obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3- Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n.9707 del 27/04/2021- realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza covid-19 (Apprendimento e socialità). Autorizzazione progetti;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti n.464 del 18/05/2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 81 del 27/05/2021;

**VISTA** la nota prot. n. 8868 del 29/06/2021, assunzione a bilancio;

**VISTA** la nota prot. 9388 del 26/08/2021, azione di informazione, comunicazione e pubblicità

**EMANA**

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi e collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all’area organizzativa e gestionale relativamente al progetto di seguito elencato:

<b>Codice identificativo Progetto</b>	<b>Titolo progetto</b>	<b>CUP</b>
<b>10.2.2A-FSEPON-CL-2021-45</b>	<b>NON SOLO ESTATE</b>	<b>F19J21003160006</b>

La partecipazione alla selezione implica l’accettazione delle seguenti condizioni:

- ✓ svolgere l’incarico secondo il calendario predisposto;
- ✓ produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi).

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL Comparto Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e

**Via Ugo Foscolo, n. 28 – 88900 – Crotone (KR) – Tel. 0962/1903855 – Fax 0962/1874953**

Cod. Fisc.: 81004870799 - C.M.: KRPM010006 - PEC: krpm010006@istruzione.it - PEC: krpm010006@pec.istruzione.it

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Per la figura di assistente amm.vo (max n. 7 unità) le ore retribuite non potranno comunque superare le 350 ore complessive; mentre per la figura di collaboratore scolastico (max 5 unità) le ore retribuite non potranno superare le 150 ore complessive.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

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 dell'attività cursuali.

#### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dai TUTOR. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 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 e antimeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ Tenere puliti i locali;
- ✓ Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

##### **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- ✓ Gestire il protocollo;
- ✓ Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto; o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel piano di Istituto;
- ✓ Richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
- ✓ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria ed opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire "on-line" le attività inserite nella Piattaforma Ministeriale Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Acquisire richieste offerte;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Richiedere preventivi e fatture;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici – funzione REND, CERT del SIDI – MIUR.

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione, compilate sull'accluso modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore 12:00 del 19/03/2022.

#### **CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA**

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità, dell'esperienze pregresse e ad un insindacabile giudizio della Commissione.

### **PUBBLICAZIONE RISULTATI**

I risultati saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente la Commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

### **COMPENSI**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE.

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.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale.

### **DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Antonio SANTORO**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme  
collegate, il quale sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa.