



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado  
 CF: 92034120805 CM: RCIC84300P CU: UFOSMA  
 Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC) - Tel. 0966/371202  
 e-mail: rcic84300p@istruzione.it - PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icbagnara.edu.it

**Al Personale ATA  
 dell'Istituto Comprensivo "Foscolo"  
 Bagnara Calabria**

**Al sito web dell'Istituzione scolastica  
 I.C. "Foscolo" - Bagnara Calabria (RC)**

### AVVISO DI SELEZIONE PER IL PERSONALE ATA

**OGGETTO:** 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 -

<b>AZIONE 10.2.2</b>	Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo	
<b>SOTTOAZIONE 10.2.2A</b>	Competenze di base	
<b>Codice identificativo del Progetto</b>	<b>Titolo del progetto</b>	<b>Importo</b>
10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-44	<i>E giungemmo a riveder le stelle</i>	€ 29.867,40
<b>CODICE CUP: G14C22000830001</b>		

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione del progetto sopra indicato, vengono avviate le procedure per l'attuazione di n° 6 moduli formativi rivolti agli studenti dell'istituto. Per la realizzazione del progetto sono previste le seguenti figure professionali nell'ambito del personale ATA:

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>NUMERO INCARICHI</b>	<b>Ore totali</b>
Assistenti amministrativi	2	Max 60 ore
Collaboratori scolastici	Fino a un massimo di 12	Max 180

I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del progetto.

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 4
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (per Assistenti Amm.vi) Da 36 a 41 Punti 6 Da 42 a 47 Punti 7 Da 48 a 53 Punti 8 Da 54 a 59 Punti 9 Da 60 a 60 e lode Punti 10	Punti max 10
Altro diploma scuola secondaria II grado (solo per assistenti amministrativi)	Punti 2
Diploma di laurea (solo per assistenti amministrativi)	Punti 5
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1 per ogni esperienza
Corsi ECDL e/o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al dipendente più giovane di età. L'Istituzione Scolastica si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Direttore S.G.A., tenuto conto che lo svolgimento del progetto è previsto per il periodo aprile-agosto 2023. Inoltre, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, stabilito il n. di ore da attribuire ad ognuno, in base alle candidature ritenute valide, le stesse potranno essere distribuite anche su moduli differenti.

#### **ART. 1 – COMPITI DEL PERSONALE ATA**

##### **I Collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività formative e amministrative inerenti al progetto;
- accogliere i corsisti e seguire con attenzione lo svolgimento delle attività;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare e rilegare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- collaborare con le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

**Gli Assistenti Amministrativi dovranno:**

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente Scolastico;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni di ciascun profilo sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

**ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente Scolastico (redatta secondo il modello allegato su carta semplice) dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo della segreteria **entro le ore 13,00 del giorno 06/04/2023** oppure potrà essere inviata entro lo stesso termine all'indirizzo di posta elettronica ordinaria **rcic84300p@istruzione.it**.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine.

La domanda che giungerà oltre il già menzionato termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione; non saranno prese in considerazione domande acquisite dall'istituzione scolastica precedentemente alla data del presente avviso.

**ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA**

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa delle istanze pervenute secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

**ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA**

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituzione Scolastica [www.icbagnara.edu.it](http://www.icbagnara.edu.it).

La graduatoria pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 7 giorni dalla data della pubblicazione.

**ART. 5 COMPENSI**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

#### **ART. 6 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 dell'istituto.

#### **ART. 7 DIFFUSIONE DELL'AVVISO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto sezione albo on line: [www.icbagnara.edu.it](http://www.icbagnara.edu.it).

F.to Digitalmente  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Renato Scutellà

## Allegato 1

### DOMANDA RECLUTAMENTO PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Statale  
"Foscolo" - Bagnara Calabria

Codice identificativo Progetto-CUP	Titolo progetto
<p><b>AZIONE10.2.2</b> <b>10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-44</b> <b>CUP: G14C22000830001</b></p>	<p><i>E giungemmo a riveder le stelle</i></p>

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a ..... (.....) il .....  
residente a .....(.....) in via/piazza  
..... n.....CAP .....  
telefono ..... cell..... e-mail.....  
codice fiscale .....  
titolo di studio: .....

in qualità di:      Assistente Amministrativo      Collaboratore Scolastico

#### CHIEDE

di essere inserito nella rispettiva graduatoria per le attività del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) codice 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-44 titolo "E giungemmo a riveder le stelle"

#### CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

##### a) Titoli e incarichi

**di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:**

TITOLI VALUTABILI	Spuntare i titoli posseduti
Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale (solo per Collaboratori Scolastici)	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	<input type="checkbox"/>
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (per Assistenti Amm.vi) Da 36 a 41 Punti 6 Da 42 a 47 Punti 7 Da 48 a 53 Punti 8 Da 54 a 59 Punti 9 Da 60 a 60 e lode Punti 10	<input type="checkbox"/> Conseguito con la seguente votazione <input type="text"/>
Altro diploma scuola secondaria II grado (solo per assistenti amministrativi)	<input type="checkbox"/>
Diploma di laurea (solo per assistenti amministrativi)	<input type="checkbox"/>
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° esperienze PON-POR <input type="text"/>
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni <input type="text"/>

**b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità**

- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

**c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni,

**AUTORIZZA**

L’Istituzione Scolastica al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del “Codice Privacy”, titolare del trattamento dei dati è l’Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall’art. 7 del “Codice Privacy” e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell’esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l’esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l’opposizione al trattamento degli stessi).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CANDIDATO

\_\_\_\_\_