



Istituto Comprensivo Statale "Carriero - Colombo"

74121 TARANTO Ambito 21 - Uffici plesso "Colombo" Via Medaglie d'Oro,117 Tel./Fax 099/7366169
C.M. TAIC87100E - C.F. 90264310732 - Codice Univoco Ufficio UFH6V1 - www.carriero-colombo.edu.it
(PEO) taic87100e@istruzione.it - (PEC) taic87100e@pec.istruzione.it



Circolare n° 310

I.C. "CARRIERI - COLOMBO" - TARANTO
Prot. 0006998 del 27/08/2021
(Uscita)

Al Personale A.T.A.
Albo on line d'Istituto e sito web

Oggetto: Avviso di selezione interna per il reclutamento del Personale A.T.A. per l'attuazione di attività organizzativo-gestionali connesse al Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-43 "OFFICINA DIDATTICA" - CUP D58H19000490006.-

In relazione alla conclusione delle attività formative del progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-43, si indice la presente procedura per la selezione interna del Personale A.T.A. da impegnare nell'a.s. 2021/22 in compiti connessi al completamento dell'attuazione del progetto in argomento, previa attribuzione dei seguenti incarichi:

Personale ATA - incarichi previsti

Figure professionali	Numero degli incarichi	Monte ore complessivo	Compenso orario Lordo Dipendente
Collaboratori scolastici	4 (ciascuno da 4 ore)	ore 16	€ 12,50 (dodici/50)
Assistenti amministrativi	4 1. Supporto amministrativo alle lezioni – ore 16 2. Documentazione e organizzazione – ore 25 3. Pagamenti e certificazione spesa – ore 25	ore 66	€ 14,50 (quattordici/50)

Si conferma che la presente selezione è limitata esclusivamente ai dipendenti ATA in servizio in questo Istituto nell'a.s. 2021/22. La durata degli incarichi 2 e 3 degli assistenti amministrativi è suscettibile di aumento o diminuzione in relazione all'effettiva capienza finanziaria del progetto e alle attività da svolgere.

Descrizione delle attività del Personale A.T.A. oggetto del presente avviso

Le attività aggiuntive si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano prevalentemente nel plesso Carriero, nella prima quindicina di settembre 2021 per i collaboratori scolastici e per l'incarico 1 degli AA.AA., in settembre e ottobre 2021 per gli incarichi 2 e 3 degli AA.AA.. La partecipazione alla presente procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti di seguito indicati:

- ✓ **Collaboratori scolastici** (prestazioni aggiuntive concomitanti con le attività formative di progetto): attività di pulizia e vigilanza; gestione e custodia del materiale di consumo; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto;
- ✓ **Assistenti amministrativi** (prestazioni aggiuntive non necessariamente simultanee alle attività formative di progetto): gestione del protocollo; produzione e archiviazione documentale anche in formato digitale; richiesta e acquisizione di offerte, preventivi e fatture, aggiornamento del magazzino e dell'inventario; gestione dei fascicoli documentali dei corsisti; incarichi per uscite didattiche e gestione spesa pubblicitaria; attuazione di tutti gli adempimenti (anche telematici SIDI e SIF 2020) previsti dal progetto, con particolare riguardo a quelli della certificazione della spesa; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto; registrazione della propria presenza in entrata e uscita;

Le prestazioni professionali del Personale ATA saranno retribuite a valere sulla quota di finanziamento del progetto destinata all'attività gestionale, secondo l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, 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, nonché le eventuali spese di spostamento e/o di trasporto. I compensi verranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi strutturali all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina (lettere d'incarico) saranno emessi al termine della presente procedura selettiva da compiersi sulla base delle candidature espresse e, a consuntivo, lo svolgimento degli incarichi sarà verificato sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli



Istituto Comprensivo Statale "Carrieri - Colombo"

74121 TARANTO Ambito 21 - Uffici plesso "Colombo" Via Medaglie d'Oro,117 Tel./Fax 099/7366169
C.M. TAIC87100E - C.F. 90264310732 - Codice Univoco Ufficio UFH6V1 - www.carrieri-colombo.edu.it
(PEO) taic87100e@istruzione.it - (PEC) taic87100e@pec.istruzione.it



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

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento dei collaboratori scolastici avverrà sulla base dei seguenti tre criteri:

1. titolo di studio (*p. 5 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 2 per certificazione ECDL full - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 0,5 per ogni incarico - max punti 8*).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

Il reclutamento degli assistenti amministrativi avverrà sulla base dei seguenti quattro criteri:

1. titolo di studio (*p. 5 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 1 per ogni certificazione - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 1 per ogni incarico - max punti 5*);
4. precedenti esperienze specifiche in materia di certificazione telematica delle spese (*p. 1 per ogni incarico specifico - max punti 3*).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

A pena di esclusione, è ammissibile la candidatura a un solo incarico riferita al rispettivo profilo professionale, con l'espressa precisazione che ciascuna tipologia di incarico sarà formata da una sola graduatoria. Attesa l'urgenza, le candidature dovranno pervenire all'indirizzo mail **entro e non oltre le ore 12:00 di martedì 31 agosto 2021** e dovranno essere costituite da:

1. Modulo di candidatura (allegato alla presente circolare) debitamente compilato, datato e sottoscritto;
2. **Curriculum vitae in formato europeo** (in cui **dovranno risultare bene in evidenza i titoli posseduti che siano rilevanti rispetto ai criteri di selezione**).

Le candidature saranno valutate dallo scrivente che, all'esito del procedimento, conferirà gli incarichi oggetto del presente avviso di selezione.

In caso di mancanza di un numero sufficiente di candidati allo svolgimento dei compiti di cui al presente avviso, lo scrivente si riserva di rimodulare gli incarichi da assegnare, aumentando la loro durata oraria e/o accorpando i compiti connessi.

Copia del presente avviso e del modello di domanda vengono pubblicati nell'albo on line di Istituto e pubblicati sul sito web di Istituto (www.carrieri-colombo.edu.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanguilberto Carducci

*Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005*