



**ISTITUTO COMPRENSIVO III**  
C.F. 97028250781 - C.M. CSIC8AP00G  
Via Nazionale, 139 - 87067 CORIGLIANO-ROSSANO (CS)

**Ambito Territoriale di Rossano**  
tel. 0983/512939 - fax 0983/512442  
e-mail: [CSIC8AP00G@istruzione.it](mailto:CSIC8AP00G@istruzione.it) - pec: [CSIC8AP00G@pec.istruzione.it](mailto:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it)  
sito web [www.comprensivo3rossano.edu.it](http://www.comprensivo3rossano.edu.it)



Corigliano-Rossano, 23 Maggio 2022

Al personale ATA  
Sito web/Albo/Atti

**OGGETTO: Avviso interno Supporto amministrativo, - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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 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).**

Azione 10.1.1A Interventi per il successo scolastico **Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-CL-168 CUP: F33D21002040007**  
Azione 10.2.2A Competenze di base **Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-185 CUP: F33D21002050007**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008 ;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo

**VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021, emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. 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);

**VISTE** le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti;

**VISTA** la delibera n° 70 del Consiglio d’Istituto del 9 Febbraio 2021 con la quale si approvava in via definitiva il P.A. per l’esercizio 2021, dopo la verifica di regolarità contabile dei revisori;

**VISTA** la candidatura prot.n. 1050091 del 27 Aprile 2021;

**VISTA** la nota ministeriale di autorizzazione progetti Prot. n.AOODGEFID 17509 del 4 Giugno 2021;

**VISTA** la lettera ministeriale di autorizzazione del progetto AOODGEFID n°17647 del 7 Giugno 2021 assunta al protocollo dell’istituzione con n° 5779 del 9 Giugno 2021;

**VISTO** l’Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n.10278 del 15 ottobre 2021 e prot.n.10277 del 15 ottobre 2021;

**VISTA** la necessità di individuare personale ATA nei due profili del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per la corretta esecuzione del progetto in oggetto:

#### DETERMINA

**Art. 1 Oggetto** Avviare una procedura di manifestazione di disponibilità

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

- n° 1 assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra;
- n° 6 collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra

**Art. 2 Orario di servizio** Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di circa n° 80 ore complessive per il personale amministrativo e n° 180 ore complessive per i collaboratori scolastici da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro l’a.s.2022 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

**Art.3 Retribuzione** La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali

compiti previsti dall'incarico. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati ed entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate.

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 delle attività formative.

**Art. 4 Compiti** La/e figura/e prescelta dovrà:

- 1) Assistenti amministrativi: a) Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria  
b) Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere  
2) Collaboratori scolastici: a) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).

**Art. 5 Modalità e termini di presentazione delle candidature** Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto, secondo l'allegato 1, entro il 5 Giugno 2022 con consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo Rossano III dell'Allegato 1 per gli assistenti amministrativi e l'allegato 2 per i collaboratori scolastici

**Art. 6 Selezione** Il reclutamento del Personale ATA avverrà in base ai seguenti criteri:

La selezione del personale amministrativo avverrà con le seguenti modalità: - saranno esaminati i curricula, assegnando i punteggi di merito, come da GRIGLIA DI VALUTAZIONE allegata, esclusivamente a quanto è strettamente congruente con quanto richiesto e, allo stesso tempo, solo se comprovato e documentabile; -

Per la selezione dei collaboratori scolastici farà fede LA GRADUATORIA D'ISTITUTO

Assolvendo in tal modo al dettato dell'art.79 del D. Lgs. n°163/06, in tema di informazione, verranno pubblicati gli esiti della selezione tramite verbale dell'apposita commissione.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di giorni 5 dalla pubblicazione. Per il personale amministrativo l'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo candidato, purché il curriculum presentato sia corrispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione indicati per ciascuna figura.

**Art. 7 R.U.P.** Ai sensi del D.L.gs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico Dott.ssa Elena Gabriella Salvati quale Responsabile Unico del Procedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa *Elena Gabriella SALVATI*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)