


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X

 C.F. 92031060806 -- @mail: [rcic83400x@istruzione.it](mailto:rcic83400x@istruzione.it) - [rcic83400x@pec.istruzione.it](mailto:rcic83400x@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icscampocalabro.edu.it](http://www.icscampocalabro.edu.it) - Codice Univoco UFGB2C

 Al Personale ATA  
 All' Albo on line

**OGGETTO:** Reclutamento personale ATA per l'attuazione del 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.

Sottoazione	Progetto	Importo autorizzato progetto	CUP
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-157 "Come... sentirsi a casa!"	€ 10.164,00	C34C22000450001
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-189 "Scuola è ... casa!"	€ 25.410,00	C34C22000480001

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione dei progetti sopra indicati, vengono avviate le procedure per l'attuazione di n° 7 moduli formativi rivolti agli studenti dell'istituto. Per la realizzazione dei due progetti sono previste le seguenti figure professionali nell'ambito del personale ATA:

PERSONALE ATA	NUMERO INCARICHI	Ore totali
Assistenti amministrativi	2	Max 80 ore
Collaboratori scolastici	Fino a un massimo di 15	Max 210

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.



TITOLI VALUTABILI	PUNTI
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 D.S.G.A..

#### 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 23/02/2023 oppure potrà essere inviata entro lo stesso termine all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [rcic83400x@istruzione.it](mailto:rcic83400x@istruzione.it).

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine.

La domanda che giungerà oltre il predetto 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.icscampocalabro.edu.it](http://www.icscampocalabro.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.icscampocalabro.edu.it](http://www.icscampocalabro.edu.it).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO



**MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA**

Al Dirigente Scolastico  
 dell'I.C.S. Campo Calabro/San Roberto  
 di Campo Calabro

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA**  
 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.  
 Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

DATA DI NASCITA 



 / 



 /

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

COMUNE DI RES.ZA

PROVINCIA

VIA/PIAZZA/CORSO 



 N.

CAP

TELEFONO

E-MAIL

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

**in qualità di**

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE SCOLASTICO



### CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE SCOLASTICO

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 10.1.1A-FDRPOC-CL-2022-157 titolo “Come... sentirsi a casa!” codice 10.2.2A-FDRPOC-CL-2022-189 “Scuola è ... casa!”

### 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"/>
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

\_\_\_\_\_