



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI VALVERDE
“Padre Gabriele Maria Allegra”

C.so Vitt. Emanuele 25. – 95028 VALVERDE (CT)
Tel-Fax 095/7213459 – c.c.p. 24605909 – C.F. 90014270871
E-mail: ctic85500d@istruzione.it – Internet: <http://www.scuolavalverde.edu.it>

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ATA
PIANO INTEGRATO D'ISTITUTO
CODICE CUP: B74D24001230007

I.C. - P. G. M. ALLEGRA - VALVERDE
Prot. 0009909 del 22/11/2024
VI-1 (Uscita)

-ALL'ALBO PRETORIO
DEL SITO INTERNET DELLA SCUOLA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** l'avviso pubblico prot.n. 59369 del 19/04/2024 Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
- **VISTO** il regolamento (UE) n.2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- **VISTO** l'invio della candidatura progetto "Piano Estate" – Avviso pubblico "Scuola e competenze" 2021-2027 nostro prot.n.4769 del 31/05/2024;
- **VISTA** la nota Prot.AOOGABMI n. 83244 del 12/06/2024 relativa all'autorizzazione del progetto Avviso pubblico prot.n.59396 del 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 con la quale si assegna a codesto istituto il finanziamento di €.48.480,00;
- **Viste** le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- **Visti** gli artt. 43 e 44 del D.I. 129/2018;

INDICE

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno all'Istituto appartenente ai profili professionali ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI,

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione:

- **Otto moduli del progetto: "Tutti insieme sempre a scuola" Codice identificativo progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-2024-203 CUP: B74D24001230007.**

INDICAZIONI RELATIVE ALL'INCARICO

Tutti i moduli si svolgeranno nei locali dei plessi dell'I.C. "P. G. M. Allegra" di Valverde, in orario pomeridiano e nella mattinata del sabato, secondo un calendario appositamente predisposto e comunicato all'utenza direttamente e mediante affissione all'albo dell'istituto e sul sito della scuola www.scuolavalverde.edu.it.

Tutti i moduli avranno inizio entro il mese di Novembre 2024 e dovranno concludersi entro il 30 Giugno 2025.

Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore assegnate con la relativa nomina, effettivamente prestate oltre l'orario di servizio e sarà corrisposto secondo quanto stabilito nelle Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi 2021/2027, a conclusione dei moduli, ricalcolando i costi di gestione e successivamente all'erogazione del finanziamento. **Nessuna responsabilità, pertanto, in merito ad eventuali ritardi, potrà essere attribuita alla scuola.**

Le ore assegnate al personale ATA sono suscettibili di variazione in caso di non completamento dei progetti con le presenze degli alunni programmate.

Il compenso orario è quello previsto dalla tabella E 1.7 allegata al CCNL Scuola 19/21 del 18/01/2024 ed è onnicomprensivo di tutte le ritenute.

La prestazione è personale e non sostituibile.

REQUISITI D'ACCESSO

Sono ammessi a partecipare gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici a tempo indeterminato e determinato con incarico fino al 30 giugno, in servizio presso l'Istituto.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

L'Assistente amministrativo, in collaborazione con il D.S.G.A, dovrà:

- ✓ garantire la presenza in ufficio in orario pomeridiano e nella mattinata del sabato nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

- ✓ riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- ✓ provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- ✓ acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- ✓ curare le determine e aggiudicazioni;
- ✓ curare i verbali delle commissioni;
- ✓ redigere contratti con le Ditte;
- ✓ emettere buoni d'ordine;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire le fatturazioni;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- ✓ curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- ✓ certificazioni di spesa e documentazioni online;
- ✓ provvedere agli adempimenti fiscali;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il Collaboratore scolastico dovrà:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e nella mattinata del sabato nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ curare la pulizia dei locali;
- ✓ fotocopiatrice atti;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti con i tutor;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla selezione del Personale ATA avviene mediante presentazione della domanda di disponibilità (*ALLEGATO A*) al Dirigente Scolastico contenente l'esatta indicazione delle generalità dell'aspirante entro e non oltre le ore **10,00 del giorno 27/11/2024.**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line e su Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Istituto.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Patrizia Argentino