



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"

P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma Tel. 06121122470 Fax: 0667663953

Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875

e-mail: rmsd10000r@istruzione.it www.liceoargan.edu.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

Distretto XVIII c.m.: RMSD10000R C.F.: 97191280581



**Agli atti/albo/sito web della scuola
Agli interessati
Loro Sedi**

Oggetto: Avviso interno per il reclutamento di personale ATA, n. 3 assistenti amministrativi e n. 6 collaboratori scolastici per il Progetto "Ri-usciamo insieme. Competenze di base." 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-50. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR 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 9707 del 27 aprile 2021

CUP F83D21009690006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 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";

VISTO il PTOF di Istituto;

competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19";

VISTE le Delibere del Collegio dei docenti n. 16 del 01/09/2020 e del Consiglio di Istituto numero 4 del 21 settembre 2020 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto relativo all'Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021;

VISTA la Nota autorizzativa M.I.U.R. AOODGEFID-17659 del 07-06-2021;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DISPONE

1) l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA, n. 3 Assistenti amministrativi e n. 6 Collaboratori scolastici, in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione dei seguenti 16 Moduli previsti dal suddetto Progetto PON, rivolti agli alunni interni, per l'anno scolastico 2020/2021 e 2021/2022:

| Tipologia | Titolo Modulo | Partecipanti | Durata ore |
|----------------------------------|---|--------------|---|
| Competenza alfabetica funzionale | Competenza alfabetica funzionale: LIBERTà – EsPRESSione | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza multilinguistica | Competenza multilinguistica: Certificazione lingua inglese | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |

| | | | |
|---|---|----|--|
| | | | |
| Competenza multilinguistica | Competenza multilinguistica: Yes, we can! Learning English as a second language | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM) | Un laboratorio è solo un altro posto per giocare | 15 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza digitale | A TUTTO CAD | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza digitale | PROTOTIPAZIONE DIGITALE | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza digitale | Videomaking: TV e social media | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza imprenditoriale | Cibo, arte e design. Verso l'imprenditorialità | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | Minibasket | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | In-nè-sto: arte-teatro-scrittura. Laboratorio interdisciplinare su ripensamento, immersione, incontro. | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | TO-DO TATTOO – L'ARTE FIGURATIVO NEL TATUAGGIO | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | Lo spirito del luogo. Racconto da parte degli studenti in forma di Collage, di lunghi architettonici reali, ideali o surreali | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | GRAMMELOT – il linguaggio del contemporaneo che indaga il futuro | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | Educazione all'ascolto. | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | I care. Arte contemporanea e cultura civica | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |
| Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare | La storia al cinema | 20 | 30 ore da giugno 2021 ad agosto 2022 secondo un calendario da definire |

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico antimeridiano o pomeridiano, nelle due sedi e nelle località indicate nei vari moduli **nel periodo tra giugno 2021 ed agosto 2022.**

Impegno orario totale presunto

| PROFILO | ORE COMPLESSIVE DI SERVIZIO RICHIESTE |
|---------------------------------------|--|
| n. 6 Collaboratori scolastici | 480 (30 ore a modulo) |
| n. 3 Assistenti amministrativi | 128 (8 ore a modulo) |
| | |

Funzioni nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

- **I collaboratori scolastici dovranno:**
 - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
 - accogliere e sorvegliare i corsisti;
 - tenere puliti i locali;
 - collaborare con gli esperti e i tutor d'aula; reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
 - firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
 - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

- **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**
 - Supportare il DS ed il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR
 - gestire il protocollo;
 - redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
 - custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
 - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
 - riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari,
 - verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
 - richiedere e trasmettere documenti;
 - seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il Gruppo di progetto.
 - gestire e custodire il materiale di consumo.

Gli aspiranti interessati al ruolo di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico dovranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo, **entro le ore 14.00 di giovedì 17 giugno 2021**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica peo all'indirizzo rmsd10000r@istruzione.it o
- posta elettronica pec all'indirizzo mrmsd10000r@pec.istruzione.it;
- brevi manu all'ufficio protocollo della scuola;
- tramite raccomandata a/r (non fa fede il timbro postale).

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

| Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici | | |
|--|--|--|
| 1. | Partecipazione progetti PON/POR | (punti 2 per ogni esperienza) |
| 2. | Anni di servizio | (punti 0,50 per ogni anno) |
| 3. | Diploma di II grado | punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48 |
| 4. | Oppure: Diploma di I grado | punti 1 |
| 5. | Competenze informatiche certificate ECDL | punti 2 |
| 6. | Corsi di formazione Pon 2014/2020 | Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti) |

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, diverrà definitiva decorso il termine di 5 giorni dalla pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi attraverso lettera di nomina per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curriculum si procederà comunque all'assegnazione, previa accertamento delle competenze come da bando.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, 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 e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

| | | |
|--------|-------------------------------------|---------|
| AREA A | Collaboratori scolastici | € 12,50 |
| AREA B | Assistenti amministrativi e tecnici | € 14,50 |

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Le attività saranno svolte in orario aggiuntivo rispetto all'orario giornaliero del dipendente e saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo. Gli importi potranno subire variazioni in caso di assenza degli alunni partecipanti. I compensi saranno liquidati dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. Il Dirigente Scolastico si riserva di annullare il presente incarico nel caso in cui l'attività non si realizzi nel rispetto delle indicazioni delle "Linee Guida" dei Progetti PON.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, 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.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

affissione/pubblicazione sul sito web dell'istituto www.liceoorgan.edu.it nelle sezioni albo pretorio, amministrazione trasparente, pon, in evidenza.

Roma, 10 giugno 2021

Il Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 ssm.m.ii.)

Allegato 1

DOMANDA DI CANDIDATURA PER PERSONALE ATA

BANDO PON “Ri-usciamo insieme. Competenze di base.” 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-50. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

**Al Dirigente Scolastico
LAS “Giulio Carlo Argan”**

Il/La sottoscritto/a _____

in riferimento alle attività di cui al Progetto “Ri-usciamo insieme. Competenze di base.” 10.2.2A-FSEPON-LA-2021-50. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse all’incarico indicato (barrare con una crocetta):

- Collaboratore Scolastico
 Assistente Amministrativo

Autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

| Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | Punteggio a cura candidato | Punteggio a cura Ufficio |
| 1. | Partecipazione progetti PON/POR | (punti 2 per ogni esperienza) | | |
| 2. | Anni di servizio | (punti 0,50 per ogni anno) | | |
| 3. | Diploma di II grado | punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48 | | |
| 4. | Oppure: Diploma di I grado | Punti 1 | | |
| 5. | Competenze informatiche certificate ECDL | Punti 2 | | |
| 6. | Corsi di formazione Pon 2014/2020 | Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti) | | |

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella domanda ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Roma _____

Firma