



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia  
Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173  
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>  
e-mail: [bsic88400d@istruzione.it](mailto:bsic88400d@istruzione.it); [bsic88400d@pec.istruzione.it](mailto:bsic88400d@pec.istruzione.it)

BRESCIA, 21 LUGLIO 2022

A tutto il Personale ATA  
I.C. Nord2 di Brescia

## **Avviso reclutamento Personale ATA in servizio presso l'I.C. Nord2 di Brescia**

Progetto 10.2.2A – FSEPON-LO

CUP B84C22001260001

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'avviso pubblico prot. n. m\_pi.AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE.U.0033956.18-05-2022 che fa riferimento Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", finalizzato ai percorsi per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa di cui all'**Obiettivo specifico 10.2 - Azione 10.2.2A** - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e II ciclo del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" per il periodo di programmazione 2014-2020.

**Vista** le delibere del Collegi Docenti e del Consiglio di Istituto di adesione ai progetti suddetti;

**Vista** la candidatura n. 1080635-33956 del 18/05/2022 - FSE SOCIALITA', APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA prot. n. 41159 del 01/06/2022 all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa e conclusione entro il 31/8/2023;

**Considerato** che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali specifiche

### **DISPONE**

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli previsti all'interno dei progetti:

SOTTO AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO MODULO	PERIODO CORSO	ORE PREVISTE COLLABORATORE SCOLASTICO	SEDE CORSO
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	LA SCUOLA MI ACCOGLIE	01/09/2022 12/09/2022	<b>40</b>	PRIMARIA “Arici”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	LET’S TALK	01/09/2022 12/09/2022	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	LET’S SPEAK	01/09/2022 12/09/2022	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	SPEAKING AND LEARNING	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	TALKING ABOUT MATH	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	DO YOU SPEAK ENGLISH?	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	LET’S TALK ENGLISH	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	CUENTAME ALGO MAS	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A – FSEPON-LO	SPRECHEN WIR DEUTSCH?	03/10/2022 30/04/2023	<b>40</b>	SECONDARIA “Virgilio- Pirandello”

### Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi

- Acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
- Effettuare la gestione contabile, acquisire preventivi di spesa, redigere incarichi, ordinazioni, gestione materiali, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON in GPU-SIF-Bilancio
- Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (incarichi, fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc..)

- Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.
- Archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.

### **Compiti attribuiti ai Collaboratori Scolastici**

- Assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività; assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.

### **Ore previste**

Collaboratori Scolastici 340 ore per un costo orario di euro 12,50 (lordo dipendente).

Assistenti Amministrativi 160 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente).

### **Criteri di reclutamento**

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", almeno **n. 6** collaboratori scolastici e **n. 2** assistenti amministrativi.

Le attività si svolgeranno, sia per i collaboratori scolastici sia per l'assistente amministrativo, in orario extrascolastico pomeridiano, nelle sedi dell'Istituto, nel periodo da Giugno 2022 a Giugno 2023.

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, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta. 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.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non 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.

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 come risultante dai fogli di presenza. 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 dell'attività corsuale.

### **Modalità e termini di presentazione delle candidature**

**Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto, ALLEGATO 1 + ALLEGATO 2 + CURRICULUM, entro e non oltre le ore 10,00 di Mercoledì 10 Agosto 2022** con la seguente modalità:

- Consegna a mano (Via Costalunga, 15 – 25123 Brescia BS) o invio tramite mail (bsic88400d@istruzione.it) all'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale I.C. Nord2 di Brescia;

**Gli ALLEGATI 1 e 2 dovranno essere debitamente compilati e firmati in originale**, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del D. L.gs 196/03. Le domande prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione. Gli ALLEGATI 1 e 2 sono reperibili allegati al presente avviso o presso l'Ufficio di segreteria.

### **Selezione**

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

1. Anni di servizio nel ruolo di appartenenza punti 1, massimo 10;
2. Esperienze pregresse nei PON punti 0,5, massimo 2;
3. Continuità all'interno dell'Istituto 0,5, massimo 2;
4. Competenze I.C.T. certificate riconosciute dal MIUR (ECDL, MOS, IC3, EIPASS) punti 1, massimo 2.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D. L.gs 196/2003). Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra citati.

La selezione delle figure avverrà con le seguenti modalità:

- saranno esaminati i curricula, assegnando i punteggi di merito, come da GRIGLIA DI VALUTAZIONE allegata (Allegato 2), esclusivamente a quanto è strettamente congruente con quanto richiesto e, allo stesso tempo, solo se comprovato e documentabile;
- si procederà a stilare una graduatoria;

Tale graduatoria verrà successivamente notificata agli interessati e, di conseguenza la graduatoria si intenderà "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

**Gli incarichi saranno attribuiti 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.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

Il Dirigente Scolastico  
*Maria Belponer*