



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF
80200610584 Email: rmis09700a@istruzione.it - Pec:
rmis09700a@pec.istruzione.it

Roma, 02/02/2023
Prot. Digitale

Agli Atti
Al Sito Web

**OGGETTO: DETERMINA AVVIO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE 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

CUP: H84C22000550001 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022- Titolo: Arti e mestieri 4.0!

27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'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
- VISTA** la candidatura n. 1082035 del 27/05/2022 con la quale la scuola secondaria II grado Confalonieri - De Chirico" ha richiesto il finanziamento del progetto "Arti e mestieri 4.0!"
- VISTA** la lettera autorizzativa AOOGABMI prot. n. 53714 del 21/06/2022 inviata attraverso piattaforma SIF 2020;
- VISTO** l'art. 125 comma 4 lettera b) del Regolamento UE n. 1303/2013;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

- VISTA** la delibera di approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti del 07/07/2022 n° 38 e del Consiglio di Istituto del 30/06/2022 n° 5;
- VISTA** la determina di Assunzione in bilancio del finanziamento Prot. 5705 del 14/12/2022
- VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2022 approvato il 14/02/2022;
- VISTO** il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018, che attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza ad apportare le Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;
- VISTE** le linee guida emanate il 25/7/2017 con prot. AOODGEFID/31732 dall'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo alla soglia comunitaria;
- VISTI** i regolamenti UE 1301/2013, 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recanti disposizioni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) e sul Fondo sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il d. lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici);
- 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.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- VISTO** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- RILEVATA** la necessità di reperire figure ATA:
- assistenti amministrativi per il supporto alla gestione/organizzazione del progetto;
 - collaboratori scolastici per la pulizia e la sorveglianza;
 - assistenti tecnici per il supporto informatico;

Tutto ciò premesso e considerato, visti gli artt. 32 e 36 del d. lgs. n. 50/2016

DETERMINA

di avviare la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all'istituzione scolastica o presso altre Istituzioni scolastiche (collaborazione plurima) per il progetto

CUP: H84C22000550001

10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-

Titolo: Arti e mestieri 4.0!

27

Assistente Amministrativo generale di Progetto: tot ore 150 massimo

- produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto in generale;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- 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, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;

- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU ed eventualmente sul SIF;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Supporto agli Esperti ed ai Tutors impegnati nell'attività progettuale.

Assistente Amministrativo su moduli: tot ore 150 massimo

- collazione della documentazione relativa ai singoli moduli assegnati;
- Provvedere al Protocollo e alla sottoscrizione degli atti;
- Supporto ai Tutor/esperti individuati sui singoli moduli;
- Provvedere alla pubblicazione degli atti sul sito web di progetto;

Assistente Tecnico: tot ore 120 massimo

- garantire il supporto tecnico durante lo svolgimento dei moduli;
- gestire hardware e software;
- produrre i timesheet;
- collaborare con il DS, il DSGA e le figure di sistema per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
- collaborare con i Tutor, gli Esperti e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal Tutor e dagli Esperti;
- provvedere alla manutenzione generale dei laboratori;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione ai laboratori;

Collaboratore scolastico: tot ore 200 massimo

- garantire l'accoglienza/sorveglianza dei corsisti durante lo svolgimento dei moduli;
- curare la pulizia dei locali;
- provvedere alla fotocopiatura di atti;
- svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.
- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- produrre i timesheet;
- seguire le indicazioni e collaborare con le figure di sistema.

Qualora le manifestazioni di interesse fossero in misura superiore rispetto al fabbisogno, si procederà con la richiesta dei Curriculum vitae ai singoli candidati e alla successiva valutazione secondo la tabella di valutazione di seguito riportata.

Si procederà alla selezione in base ai titoli e alle esperienze lavorative maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Punti 8	Max 8 punti
Laurea triennale Punti 10	Max 10 punti
Laurea specialistica (alternativa rispetto alla laurea triennale) Punti 12	Max 12 punti
Competenze informatiche certificate Punti 5 per ogni titolo	Max 10 punti
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza Punti 2 per ogni anno	Max 20 punti
Esperienze in ambito PON relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno	Max 20 punti
Altre esperienze professionali relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno	Max 20 punti

COLLABORATORE SCOLASTICO	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Punti 20	Max 25 punti
Laurea Punti 30	Max 30 punti
Servizio continuativo come collaboratore scolastico nell'attuale scuola Punti 4 per ogni anno	Max 20 punti
Anzianità di servizio nell'attuale profilo/ruolo di appartenenza Punti 2 per ogni anno	Max 20 punti
Disponibilità a prestare servizio Sabato/Domenica Punti 5	Max 5 punti



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

È ammessa la partecipazione il personale con contratto a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di al CCNL Scuola vigente.

Attività aggiuntive assistente amministrativo e tecnico: € 19,24 (importo lordo stato) pari a € 14,50 (lordo dipendente) fino al raggiungimento delle ore complessive inserite nei *timesheet* e comunque non oltre i massimali indicati in avviso:

Attività aggiuntive collaboratore scolastico: € 16,59 (importo lordo stato) pari a € 12,50 (lordo dipendente) fino al raggiungimento delle ore complessive inserite nei *timesheet* e comunque non oltre i massimali indicati in avviso:

Si pubblica la presente determina sul sito web dell'istituto e all'albo di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CATAPANO MARIA