



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCMEONE"**

Scuola Media-Elementare-Infanzia

88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 - C.M. KRIC81100B

Tel. Fax 0962962240 email: kric81100b@istruzione.it

AVVISO PUBBLICO

RISERVATO AL PERSONALE INTERNO

PER LA SELEZIONE DELLE FIGURE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

E

COLLABORATORE SCOLASTICO

FONDI STRUTTURALI EUROPEI-PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 AVVISO PUBBLICO 2669 DEL 03/03/2017
“Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff”.

ASSE I – ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE).

OBIETTIVO SPECIFICO 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

AZIONE 10.2.2 –Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base

SOTTOAZIONE 10.2.2A – Competenze di base

PROGETTO 10.2.2A - FSEPON-CL-2018-461

“Pensiero computazionale: giocando a programmare si impara ad usare la logica e a risolvere problemi”

Codice CUP: B17I18056640007

Firmato digitalmente da CALVO DONATELLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazione e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 - Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "competenze di base";

VISTA la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/28246 del 30/10/2018 con la quale viene autorizzato il progetto presentato da questo istituto, codice 10.2.2A – FSEPON-CL-2018-461;

VISTO i DI n. 44 del 1 febbraio 2001 e n. 129 del 28 agosto 2018 recante "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n.8 del 22 marzo 2017 con cui è stata valutata l'adesione al progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-461

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 22 marzo 2017 con la quale è stato valutata l'adesione al progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-461

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 14 dicembre 2018 con la quale è stato deliberata l'assunzione nel Programma Annuale del progetto/sotto azione 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-461;

VISTA la circolare MIUR protocollo AOODGEFID.0034815 del 2 agosto 2017 recante "Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale" che prevede *"Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità (...) Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165"*;

VISTO Il Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esterno all'amministrazione, approvato dal Collegio dei Docenti del 18 ottobre 2017 e dal Consiglio d'Istituto del 18 ottobre 2017.

VISTE le Note MIUR AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e AOODRPU/21586 del 30/08/2017 "Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale. Chiarimenti", nonché la successiva nota di chiarimento 35926 del 21 settembre 2017;

RILEVATA la necessità di individuare, tra il personale interno, **Assistenti Amministrativi e Collaboratori**

Scolastici al fine di ricoprire incarichi afferenti all'area organizzativo- gestionale come segue:

PROFILO	ORE
Assistente amministrativo	40 ore max
Collaboratori scolastici	120 ore max

CHIEDE

la disponibilità delle SS.LL. a partecipare allo svolgimento del progetto in orario aggiuntivo nel periodo **giugno 2019 - giugno 2020**.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **06 giugno 2019**.

Firmato digitalmente da CALVO DONATELLA

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

Il **collaboratore scolastico** avrà il compito di:

- ☐ accogliere i corsisti all’ingresso ed all’uscita;
- ☐ curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- ☐ predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- ☐ raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- ☐ svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione del progetto PON.

L’**assistente amministrativo** avrà il compito di supportare l’attività amministrativa per l’attuazione del progetto PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- ☐ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- ☐ custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- ☐ riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- ☐ richiedere e trasmettere documenti;
- ☐ firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- ☐ gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ☐ emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- ☐ predisporre gli adempimenti telematici – funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR
- ☐ gestire il protocollo.

Per questi compiti sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

Art. 2 – Compenso

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall’AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall’incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

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 del progetto.

Art. 3 – Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico e/o di una Commissione all’uopo costituita.

Art. 4 – Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della Legge 675/96 e sue modifiche. In applicazione al D. Lgs. 196/2003, i dati sopra 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.

All’interessato competono i diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs n. 196/2003.

Art. 5 – Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell’applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell’Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Catanzaro.

Art. 6 – Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non indicato specificatamente nel presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni

Firmato digitalmente da CALVO DONATELLA

contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 7 – Pubblicità dell'avviso

Il presente bando è:

- pubblicato sul sito web dell'Istituto, www.istitutoalcmeone.it

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Donatella Calvo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Donatella Calvo