



Prot. 2793/IV.5

Asolo, 18/04/2024

All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Agli atti

OGGETTO: Avviso pubblico reperimento personale ATA interno per la realizzazione progetto "FILMAMENTE MUSICA!-La musica da film come colonna sonora della nostra libertà di espressione" di cui alla DGR n. 598 del 19/05/2023 emanato dalla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il CCNL Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Periodo 2019-2021 del 8 Gennaio 2024 attualmente in vigore;
- VISTO** il DPR 275/99;
- VISTO** il D.L. 129 del 28 agosto 2018;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001;
- VISTO** il D. Lgs. 50/2016;
- VISTO** il Dlgs n.36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici";
- VISTO** l'Avviso pubblico di cui alla DGR n. 598 del 19/05/2023 emanato dalla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO;
- VISTA** la candidatura da parte di questa istituzione con il progetto "Filmamente Musica!-La musica da film come colonna sonora della nostra libertà di espressione" presentata da questo Istituto in data 28/06/2023 ed assunta agli atti da parte degli organi competenti con ID 1068;
- CONSIDERATO** che il ns. istituto rientra nell'elenco delle scuole beneficiarie inerenti ai progetti finanziati Tipologia 2 e contestualmente, con nota prot. 501487 del 14/09/2024 è stata assegnato un contributo regionale di € 2.406,00;
- VISTO** il Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale approvato con delibera nr. 21 del 15/02/2022 dal Consiglio d'Istituto e ss.mm.ii.;
- VISTO** il PTOF approvato con delibera nr. 17 del 29/12/2021 dal Consiglio d'Istituto e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Programma annuale 2024 approvato con delibera nr. 127 del 17/01/2024 dal Consiglio d'Istituto;
- RILEVATA** la necessità di individuare, tra il personale ATA interno, nr. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, per le attività di segreteria e di gestione amministrativa previste nei costi ammissibili del progetto;
- VISTA** la determina avviso reperimento personale ATA interno per le attività di segreteria e gestione amministrativa di cui al prot. 2792/IV.5 del 18/04/2024;

INDICE

una selezione per il reperimento di personale ATA interno FIGURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

Art. 1: Attività e compiti dell'assistente amministrativo

A) Attività di segreteria

1. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale amministrativo e fotocopie o scansioni in genere
2. Inventariare il materiale acquistato e relativa documentazione

B) Gestione amministrativa

1. Supportare DS (RUP), nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa
2. Elaborare tutta la documentazione inerente agli incarichi e gli acquisti.

Art. 2: Requisiti per la partecipazione e criteri per l'ammissione

Può partecipare alla selezione il personale ATA interno all'Istituto. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei titoli e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti. In caso di parità di punteggio l'incarico sarà assegnato al Candidato più giovane.

Le domande, pena l'esclusione, dovranno contenere indicazioni sufficienti sulle competenze culturali e professionali possedute ed essere coerenti con le azioni previste nel bando conformemente ai criteri sottoindicati.

Art. 3: Domanda di partecipazione e criteri di selezione.

Gli aspiranti dovranno far pervenire brevi manu, agli uffici di segreteria della Scuola, le istanze sul modulo allegato, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'IC di Asolo entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 30/04/2024, farà fede il protocollo.

Nelle istanze dovranno essere indicate pena l'esclusione:

- Le proprie generalità;
- L'indirizzo e il luogo di residenza;
- Il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica;

La domanda dovrà essere compilata come il fac-simile allegato al presente avviso pubblico con griglia di valutazione da compilare a cura dell'interessato. Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Art. 4: Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato dal Direttore dei Servizi GG.AA., attraverso la valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante e nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA, approvato dal Dirigente Scolastico.

1° Macro criterio: ANZIANITA' DI SERVIZIO

Punti

Anzianità di servizio presso questo istituto (1 punto per ogni anno)

Max punti 5

2° Macro criterio: FORMAZIONE

Corsi di formazione inerenti il ruolo ricoperto (1 punto per corso di formazione)

Max punti 5

3° Macro criterio: ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienze lavorative nel settore A o B (2 punti per anno di esperienza lavorativa)

Max punti 10

Esperienze nell'uso di piattaforme informatiche in cloud (registro elettronico, SIDI alunni o personale, MEPA, segreteria digitale, ecc.) (2 punti per piattaforma)

Max punti 10

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola.

L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza valida, rispondente alle esigenze progettuali. L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato e pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 5: Incarichi e compensi

Per il ruolo ATA (Assistente Amministrativo) è previsto un compenso orario secondo il CCNL di categoria.

Il monte ore riconosciuto è di **10 ore**.

Si precisa che tali ore dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio.

Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione.

Il pagamento delle spettanze avverrà basandosi su quanto inserito nel timesheet da parte dell'incaricato. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La scuola si riserva di NON procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione del progetto. Pubblicizzazione

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web della scuola www.icasolo.edu.it nella sezione ALBO ON LINE.

Responsabile del procedimento (RUP)

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Rosita De Bortoli.

Titolare del Trattamento dati

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Asolo, dott.ssa De Bortoli.

Responsabile della Protezione Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione Dati è la ditta GEMINI CONSULT SRL pec rpd@legalmail.it.

Informativa ai sensi del GDPR Reg. UE/679/2016 – Tutela della Privacy

I dati 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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosita De Bortoli