

Stigliano 30 settembre 2024

I. OMNICOMPRESIVO-STIGLIANO  
 Prot. 0008250 del 30/09/2024  
 VII-6 (Uscita)

**AL PERSONALE -ALL'ALBO *ON LINE***  
**AL SITO - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**  
**AGLI ATTI DEL PROGETTO**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI  
 RIVOLTO A PERSONALE ATA INTERNO**

OGGETTO: Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 2.1 “*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*”, finanziato dall’Unione europea – *Next Generation EU* – “*Formazione del personale scolastico per la transizione digitale*”. (D.M. n. 66/2023)

<b>Titolo progetto:</b> “OLTRE I CONFINI: APPROCCI INNOVATIVI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE”	<b>Codice identificativo progetto:</b> M4C1I2.1-2023-1222-P-37108	<b>CUP:</b> <b>G54D23004580006</b>
---	--	---------------------------------------

- Percorsi di formazione sulla transizione digitale
- Laboratori di formazione sul campo
- Comunità di pratiche per l’apprendimento

**Premessa**

Il presente avviso è rivolto al personale ATA interno a tempo indeterminato e determinato con contratto di supplenza annuale, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso di selezione.  
 A parità di punteggio sarà data priorità al candidato di minore età, in applicazione del disposto di cui all’art. 3 della legge 127/1997, come modificata dall’art. 2 della legge 191/1998. In caso di ulteriore parità di punteggio, si procederà a sorteggio da parte dell’Istituto Omnicomprensivo Stigliano previa comunicazione ai candidati.

**Art.1 Avviso richiesta di disponibilità**

E’ aperta la procedura di selezione per il **reclutamento di personale ATA interno**, con contratto a tempo indeterminato o determinato con contratto di supplenza annuale, per i seguenti profili:

- a) **N.2 assistenti amministrativi** da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse
- b) **Almeno N. 2 collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione dell’edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)
- c) **N. 2 assistenti tecnici** da impiegare nella conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività di formazione.

**Art. 2 Impegno orario**

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è presumibilmente di:

- a) n° 70 ore circa complessive per il **personale amministrativo**
- b) n° 80 ore circa complessive per i **collaboratori scolastici** da prestare in orario extra servizio.
- c) n° 70 ore circa complessive per gli **assistenti tecnici** da prestare in orario extra servizio.

La distribuzione delle ore per i vari profili sarà stabilita dal DS, sentito il parere del DSGA, in linea di principio, tenendo conto delle competenze specifiche nei settori di pertinenza e del termine di conclusione del progetto.

### Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL: 21,17 €/h per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, 18,25 €/h per i collaboratori scolastici. Gli importi sono intesi a lordo stato comprensivi di ogni onere a carico dell'Istituzione scolastica, da rapportare alle ore effettivamente prestate. Il compenso per l'incarico assunto sarà corrisposto per le effettive ore prestate oltre l'orario di servizio e documentate dai time-sheets.

### Art. 4 Compiti

Le figure prescelte dovranno svolgere le seguenti funzioni:

#### 1) **Assistenti amministrativi:**

- a) Conoscere la piattaforma Futura e la normativa relativa ai progetti PNRR
- b) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
- c) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche, nella produzione di documenti e nella gestione della piattaforma
- d) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non, per la completa fruizione nelle attività didattiche
- e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

#### 2) **Collaboratori scolastici:**

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con i docenti prima e/o dopo la formazione stessa
- b) Supportare nell'accoglienza dei destinatari del corso
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
- d) Fornire assistenza alle disabilità
- e) Provvedere alla pulizia degli ambienti, alla sorveglianza degli alunni fuori aula, all'accesso ai servizi vari

#### 3) **Assistenti tecnici:**

- a) Preparazione del materiale e degli ausili necessari per le esercitazioni
- b) Garantire un supporto costante e professionale in tutte le fasi dell'utilizzo di computer nell'installazione dei programmi e anche nella gestione dei server
- c) Occuparsi della manutenzione e della gestione delle reti
- d) Offrire supporto e assistenza al personale docente nell'utilizzo dei software dei sistemi operativi
- e) Controllare il funzionamento di stampanti, proiettori, cuffie.

#### **Art. 5 Presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'**allegato modello A, Modello B, e curriculum vitae** entro le **ore 12:00 del 15 ottobre 2024** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

#### **Art. 6 Affidamento, durata dell'incarico e clausole contrattuali**

Le ore verranno distribuite dal DS tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità. La distribuzione delle ore, a discrezione del DS, terrà conto anche delle specifiche competenze richieste, valutate con riferimento ai curriculum vitae presentanti, nonché della natura e della durata del contratto del personale a cui affidare l'incarico.

Per il Personale ATA di ruolo l'incarico partirà dalla data di sottoscrizione della lettera di nomina e durerà fino al termine dei percorsi avviati nella seconda fase del progetto, fissato per il 30 settembre 2025. Qualora il personale ATA di ruolo, dal 1 settembre 2024, si trovi in servizio in altro istituto per mobilità o per assegnazione, il contratto sarà rettificato nella scadenza e il compenso per l'incarico assunto sarà corrisposto per le ore prestate sino al 31 agosto 2025 e debitamente documentate dai time-sheets.

Per il personale a tempo determinato con contratto di supplenza annuale, l'incarico partirà dalla data di sottoscrizione della nomina e durerà sino alla scadenza del contratto a TD. Il compenso per l'incarico assunto sarà corrisposto per le effettive ore prestate e documentate dai time-sheets.

Tutti gli incarichi attribuiti con il presente avviso saranno espletati nel rispetto dei calendari delle attività predisposte dal Team di progetto e nel rispetto di tutti i compiti previsti dalla nomina, come dettagliate al precedente art.4.

#### **Art. 7 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico.

#### **Art. 8 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo [www.icstigliano.edu.it](http://www.icstigliano.edu.it)

#### **Art. 9 Trattamento dati**

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 ed eventuali ss.mm.ii., l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

#### **Allegati al presente Avviso**

**Allegato A** Schema istanza di partecipazione

**Allegato B** Dichiarazioni (personali, assenza incompatibilità e conflitti)

**Curriculum Vitae** in formato europeo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(firma digitale)