

I. OMNICOMPRESIVO-STIGLIANO
Prot. 0011799 del 06/12/2024
IV-5 (Uscita)

All'Albo dell'Istituto
Agli Atti - Sede
Al sito Internet dell'Istituto
Al fascicolo PNRR
Ad A.T. - Provvedimenti

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

PROGETTO: SCUOLA SENZA CONFINI

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369,19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

Titolo progetto:
“SCUOLA SENZA CONFINI”

Codice identificativo progetto:
ESO4.6.A4.A-FSEPN-BA-2024-1

CUP:
G64D24002060007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

INDICE la procedura di selezione, avente per oggetto la selezione, mediante procedura selettiva comparativa dei curriculum vitae di personale per il conferimento di incarichi individuali in qualità di Personale Ata Interno.

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:

- N.2 assistenti amministrativi** da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse e ad attività Amministrative di supporto al DSGA
- N. 1 assistente tecnico** da impiegare nella conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività di formazione.
- N. 5 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.)

Art. 2 Impegno orario

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

- n° 80 ore** circa complessive per il **personale amministrativo** in orario extra servizio (anche lavoro agile).

- b) n° **40 ore** circa complessive per gli **assistenti tecnici** da prestare in orario extra servizio.
- c) n° **160 ore** circa complessive per i **collaboratori scolastici** 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:

21,07 €/h per gli **assistenti amministrativi** e gli **assistenti tecnici**,

18,15 €/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 e fuori istituto e 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, Modello C e curriculum vitae** entro le **ore 12:00 del 17 dicembre 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: [https://www.icstigliano.edu.it/-Pag-491p-Scuola senza confini icstigliano](https://www.icstigliano.edu.it/-Pag-491p-Scuola%20senza%20confini%20icstigliano)

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
Giosuè FERRUZZI