



Oggetto: Richiesta di diponibilità degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici a supporto dell'attività Amministrativo contabile- di controllo e di vigilanza alunni/riassetto aule- fondi Progetto Avviso pubblico del 27/04/2021 "Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1"

**Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:**

PROFILO	UNITA' DA SELEZIONARE	ORE TOTALI N. 1
Assistente Amministrativo	2	40* modulo attivato
Collaboratore Scolastico	6	30* modulo attivato

**Il Dirigente Scolastico**

- Visto l' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 "Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 ";
- Vista la candidatura dell'Istituto Comprensivo di Settala.n. Candidatura N. 1052375 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità promossa nell'ambito "Programma Operativo Nazionale ( POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Vista la nota MIUR VISTA la lettera di autorizzazione del MIUR Prot. AOODGEFID/17661 del 7/06/2021;
- vista l'assunzione in bilancio del finanziamento di € 97.958,00 per il Progetto Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Visto il Testo Coordinato alla luce delle diverse disposizioni intervenute sino al decreto legge n°4 del 2006 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);
- Visto il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", in quanto compatibile con la normativa sopravvenuta;
- Vista la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (POC);
- Visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 9 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108) -(GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016;
- Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;
- Visto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 34 del 27/06/2016;
- Viste le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto di adesione all'Avviso di cui all'oggetto;
- Vista la determina dirigenziale Prot. 0006523/U del 08/11/2021;

**EMANA**

L'avviso di selezione interna per il reclutamento di n. 6 (sei ) figure professionale di collaboratore scolastico e due di assistenti amministrativi per l'attivazione del Progetto" Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti.

Per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 “.

Assistente Amministrativo

- Curare l'archiviazione e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiesta e trasmissione di documenti necessari;
- Verificare delle ore rese dal personale ATA e inserimento in piattaforma;
- Curare la raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Gestire on-line le attività e inserimento in piattaforma dei dati e della documentazione contabile.

Assistente Amministrativo

- Curare la pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti relativi all'attuazione del Progetto.
- Gestire gli acquisti di materiale necessari per la realizzazione del Progetto: richiesta preventivi, inoltro degli ordini, tenuta registro di carico e scarico del materiale;
- predisposizione verbali.

Collaboratori Scolastici

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
- Curare la pulizia dei locali, provvedere ad eventuali fotocopie necessarie per uso didattico dei moduli attivati .

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto:

Titolo Modulo	sede	ORARI	calendario
Giù la maschera	Secondaria di Rodano	13.45-16.15	31- gennaio 14/21/28 febbraio 07/14/21/28 marzo 04/11-aprile 02/09 maggio
DEBATE – laboratorio di dibattito in lingua inglese	Secondaria Settala	13.45-15.45	24/31 gennaio 07/14/21/28 febbraio 07/14/21/28 marzo 04/11/26 aprile 02/09 maggio
LIFE SKILLS and conversation.	Secondaria di Rodano	13.45-16.15	26 gennaio 02/09/16/23 febbraio 02/09/16/23/30 marzo 07/21/28 aprile
Impronte	Secondaria di Rodano	13.45-16.15	14/21/28 febbraio 07/14/21/28 marzo 04/11-aprile 02/09 /16 maggio
Spazio e architettura – Dal cartaceo al digitale	Secondaria di Rodano	13.45-16.15	09/16/23 febbraio 02/09/16/23/30 marzo 06 aprile 04/11/18 maggio
Ragazzi alla conquista del territorio	Secondaria Settala	13.45-16.45 13.45-15.45 13.45-17.45 13.45-17.45 13.45-16.45	3/17 febbraio 10/febbraio 03/10/ marzo 07/21/aprile 05/19 maggio
Il tennis a scuola	Secondaria Rodano	14.00-16.00 14.00-16.00 13.45-15.45 13.45-15.45 13.45-15.45 14.00-18.00	29 gennaio 12febbraio 15 febbraio 10 marzo 07/12 aprile 28 maggio

		14.00-18.00	11 giugno
A scuola mano nella...(palla) mano.	Secondaria Settala	13.45-16.15	21/28/marzo 4/11 aprile 2/9/11/16/23/25 maggio 28/maggio torneo durata ore 5

## Art. 2 – Criteri di selezione

La selezione dell'Assistente Amministrativo avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli:

TITOLI:	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 4
Diploma di Laurea	Punti 5
Altro diploma scuola secondaria di secondo grado	Punti 2
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (max n. 5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR anche in altri istituti scolastici (max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/o altre certificazioni	Punti 4

La selezione dei Collaboratori Scolastici verrà effettuata tenendo conto:

1. dell'appartenenza al plesso dove si svolge il progetto;
2. dell'anzianità di servizio di ruolo (0,50 punti per ogni anno di servizio);
3. del titolo di studio (diploma: 3 punti; licenza media 2 punti).

Le unità di personale Collaboratore Scolastico occorrenti per gestire il progetto saranno note con certezza solo all'avvio degli stessi. In linea generale si prevede di utilizzare 6 unità di personale.

## Art. 3 – Svolgimento attività e compensi

Le attività dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di servizio e rilevate su apposito registro firma.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario che verrà reso noto quando sarà concordato con gli esperti.

L'Assistente Amministrativo dovrà espletare l'incarico fino alla chiusura della piattaforma.

compenso sarà determinato sulla base delle tariffe del CCNL Comparto Scuola e verrà corrisposto al termine delle attività, previa ricezione dei finanziamenti comunitari. •

Il compenso spettante fondo dipendente per:

- gli assistenti amministrativi è C 19,24 L. S. per ogni ora prestata e documentata.
- In i collaboratori scolastici è di C 16.59 L. S. per ogni ora prestata e documentata.

Le ore richieste per la realizzazione del Progetto sono indicate nella tabella che segue:

Titolo Modulo	sede	Ore	N. classi Allievi in ordine priorità	Finanziamento modulo
Giù la maschera	scuola secondaria di Rodano	30	1 <sup>^</sup> -2 e 3 classi	497,4
DEBATE – laboratorio di dibattito in lingua inglese	scuola secondaria di Settala/rodano	30	1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> classi settala 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> classi rodano	497,4
LIFE SKILLS and conversation.	scuola secondaria di Rodano /Settala	30	1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> classi settala 1 <sup>^</sup> 2 <sup>^</sup> 3 <sup>^</sup> classi rodano	497,4
Impronte	scuola secondaria di Rodano	30	1 <sup>^</sup> classi rodano/Settala Classi 2 Sec.Rodano	497,4
Spazio e architettura – Dal cartaceo al digitale	scuola secondaria di Rodano/settala	30	Classi 3 sec. Rodano Classi 3 sec. Settala Classi 2	497,4

Nuovi cittadini del mondo.	Secondaria Settala	30	3^classi settala 3 classi rodano Alunni altre classi	497,4
Ragazzi alla conquista del territorio	scuola secondaria di settala	30	3^classi settala 3 classi rodano Alunni altre classi	497,4
Il tennis a scuola	scuola secondaria di Rodano/settala	30	1^2^3^classi settala  1^2^3^classi rodano	497,4
A scuola mano nella...(palla) mano.	scuola Secondaria di Settala	30	1^2^3^classi settala  1^2^3^classi rodano	497,4

#### Per i Collaboratori Scolastici

Per i Collaboratori Scolastici che vogliono inoltrare istanza di accesso agli incarichi di cui al presente avviso, sarà necessario provvedere a variazioni degli orari di servizio con possibili prestazione di "orario spezzato", fermo restando la garanzia di copertura delle esigenze di funzionamento e del tempo-scuola

L'accettazione dell'incarico comporta l'automatica accettazione delle variazioni di orario di servizio.

#### Art. 4 – Presentazione delle domande

Le domande di partecipazione, redatte sui modelli allegati (All. 1 per Assistente Amministrativo e All. 2 per Collaboratore Scolastico), dovranno pervenire presso l'Ufficio Protocollo dell'istituto corredate da curriculum vitae in formato europeo (nel curriculum si chiede di indicare i dati che sono necessari per procedere alla valutazione).

Gli interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 10,00 del giorno 27/12/2021**, con consegna a mano o tramite posta elettronica all'indirizzo [miic8bn004@istruzione.it](mailto:miic8bn004@istruzione.it) la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione (All. 1 per Assistente Amministrativo, All. 2 Collaboratore Scolastico);
2. Curriculum vitae in formato europeo ( assistenti amministrativi)

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione sulla base dei criteri indicati al precedente art. 2 e a redigere le relative graduatorie, tenendo conto della compatibilità dell'orario di servizio del candidato con quello di svolgimento del modulo del Progetto.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto. Successivamente, si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 10/01/2022.

Dirigente Scolastico  
prof.ssa Anna Negri  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)