



CRIC804002 - A680FA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005420 - 25/11/2022 - IV.5 - U

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone

Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



Al Dsga
Al Sito
All'albo
Agli atti

OGGETTO: Avviso per richiesta disponibilità personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico del M.I Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare (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
Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza - AVVISO 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA** la delibera n. 14 del Consiglio d’Istituto del 29/12/2021 con la quale è stato approvato il P.T.O.F.;
- VISTA** l’ approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;
- VISTO** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell’08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

è aperta la procedura per l’istituzione di una graduatoria per il reclutamento di personale ATA interno.

**assistente amministrativo
collaboratori scolastici**



ART.1 - ATTIVITA' E COMPITI DELLE FIGURE RICHIESTE

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In stretta collaborazione con il DSGA e figura di supporto alla gestione svolgono funzioni di gestione amministrativa e archiviazione documentale.

Nello specifico gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- Gestire il protocollo;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;

- COLLABORATORI SCOLASTICI

In stretta collaborazione con i rispettivi esperti e tutor e con le altre figure di sistema, svolgono funzioni di ulteriore supporto e vigilanza agli allievi partecipanti, in ragione della loro specifica professionalità ed in rapporto ai fabbisogni logistici in considerazione del calendario didattico dei moduli formativi programmati e della sede in cui sono stati programmati.

Nello specifico i collaboratori scolastici dovranno curare:

- L'accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza;
- La custodia di locali e attrezzature;
- La fotocopiatura e la rilegatura atti;
- La pulizia dei locali

Ogni figura per quanto di sua competenza deve documentare, se richiesto, puntualmente le attività sulla piattaforma GPU – Gestione del Programma 2014-2020.

I relativi compensi sono indicati nella seguente tabella:

PREVISIONE DI SPESA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PREVISIONE DI SPESA COLLABORATORI SCOLASTICI
h (€ 14,50 Lordo dipendente)	30 h max per modulo (€ 12,50 Lordo dipendente)

ART.2- CANDIDATURA

I candidati sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 12.00 del 02.12.2022.

L'istanza può essere presentata secondo la seguente modalità:

Consegna brevi manu presso gli Uffici di segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura: Oggetto "Invio candidatura Personale ATA PON POC FSE oppure inoltrata, in formato pdf, all'indirizzo email della scuola cric804002@istruzione.it .

La domanda dovrà essere conforme in tutte le sue parti all'Allegato A di questo bando e con firma autografa pena l'esclusione.

Si precisa che non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

Gli esiti della selezione saranno resi pubblici attraverso la pubblicazione all'Albo e al Sito web dell'istituto.



CRIC804002 - A680FA9 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005420 - 25/11/2022 - IV.5 - U

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "P. Sentati" di Castelleone

Viale Santuario, 11 - 26012 Castelleone (CR) - tel. 037458147
C.F. 92006670191 - C.M. CRIC804002 - Codice univoco: UFZPP9
Email: - cric804002@istruzione.it - cric804002@pec.istruzione.it



La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di 5 giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

ART.3- MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

- Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste si formerà una graduatoria basata sulla graduatoria interna d'Istituto inerente all'anzianità di servizio, il personale a tempo determinato con incarico annuale sarà incluso in coda e graduato sulla base dell'anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo. In caso di parità precede l'età più giovane.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. L'accettazione dell'incarico comporta un impegno formale a prestare servizio per il modulo/moduli assegnati e presso la sede di svolgimento del progetto, dall'inizio del modulo fino alla fine (incluse manifestazioni finali), secondo il calendario e gli orari definiti per il modulo/i, tenuto conto che eventuali assenze devono essere anticipate con congruo anticipo alla dirigenza onde consentire la tempestiva sostituzione. La mancata prestazione o la prestazione discontinua possono essere causa di revoca dell'incarico.

ART.4 - AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore verranno equamente distribuite 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.

ART.5 - PUBBLICITA'

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Luigia Vita