

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FAGNANO CASTELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

FAGNANO CASTELLO (Cosenza)

Cod. Min. CSIC81500X – Codice Fiscale 99003240787 - Tel. 0984/525234 – Fax 0984/526735

Sito Web: [www.fagnanoscuola.gov.it](http://www.fagnanoscuola.gov.it) E mail: [CSIC81500X@istruzione.it](mailto:CSIC81500X@istruzione.it) Pec: [csic81500x@pec.istruzione.it](mailto:csic81500x@pec.istruzione.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

PROT. 574 VII.6

Fagnano Castello, 11.02.2019

## AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE ED il RECLUTAMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

**Oggetto:** Avviso pubblico **prot. n. 2669 del 03/03/2017** per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa. Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2.

**Progetto PON - PON 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-577**

**CUP D57I17000740007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>VISTO</b>	il Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2016/2019
<b>VISTO</b>	il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107
<b>VISTA</b>	la delibera del Collegio dei docenti n. 02 del 26/04/2017
<b>VISTA</b>	la delibera del Consiglio d’Istituto n. 02 del 26/04/2017
<b>VISTO</b>	l’Avviso pubblico prot. n. 2669 AOODGEFID R. U. 2669 del 03/03/2017
<b>VISTA</b>	la nota M.I.U.R. AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0023793 del 26/07/2018 con la quale sono state APPROVATE e pubblicate le graduatorie regionali relative ai progetti dell’avviso 2669/2017
<b>VISTA</b>	la nota autorizzativa del M.I.U.R. AOODGEFID/ Registro Ufficiale .U. 0027745 del 24.10.2018 di autorizzazione con oggetto: “Autorizzazione progetto” a valere sull’avviso pubblico prot. n. 2669 del 03/03/2017
<b>CONSIDERATA</b>	la necessità di individuare e selezionare figure interne alla scuola per ricoprire incarichi afferenti all’area organizzativa e gestionale

### EMANA

il seguente avviso di selezione per il reclutamento, tra il personale interno, delle seguenti figure:

- N.01 Assistente Amministrativo per massimo n. 20 ore
- N.12 Collaboratori Scolastici per massimo n. 60 ore

Il progetto di che trattasi prevede la realizzazione, presso questa Istituzione Scolastica, in orario extracurriculare, dei seguenti moduli:

<b>Denominazione percorso</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata</b>	<b>Periodo svolgimento</b>
<b>Oltre il videogioco</b>	Alunni di scuola primaria (10 alunni)	30 ore	marzo/giugno 2019
	Alunni scuola secondaria (15 alunni)		
<b>Basi di programmazione e robotica con Arduino</b>	Alunni di scuola secondaria	30	marzo/giugno 2019

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico nelle sedi stabilite e secondo il calendario predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- produrre la documentazione richiesta.

### **Art.1 Svolgimento dell'attività**

Le attività si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio e prevedibilmente dal mese di marzo 2019 e fino al termine del progetto (giugno 2019)

### **Art.2 Funzioni e Compiti del Personale ATA nel Progetto**

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli progettuali;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con il tutor sportivo ed il tutor scolastico;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dalla GPU e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nelle attività;
- raccogliere e custodire tutto il materiale inerente il progetto;
- riprodurre in fotocopia, o al computer, il materiale inerente alle attività;
- richiedere e trasmettere documenti;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
- monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione;
- gestire "on-line" le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione amministrativa necessaria allo sviluppo del progetto;
- collaborare con il personale esperto ed il tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata ed in uscita.

### **Art.3 Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

#### **Figura di Assistente Amministrativo**

- Disponibilità ad accettare l'incarico

### **Figura di Collaboratore Scolastico**

- Disponibilità ad accettare l'incarico

#### **Art.4 Incarico e Compenso**

Le ore di incarico previste dal progetto saranno equamente distribuiti tra tutti coloro che abbiano manifestato la volontà di partecipare allo svolgimento delle attività, utilizzando un criterio di rotazione, partendo dal personale che nei moduli precedenti, realizzati nell'anno scolastico 2018/2019, è stato impossibilitato a partecipare, proseguendo con il personale che ha più anni di servizio nel proprio ruolo di appartenenza.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

L'Istituzione scolastica si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione del progetto/moduli previsti.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai fogli presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprendente tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il compenso pattuito si intenderà lordo dipendente, mentre l'Istituto verserà le ritenute a suo carico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per il profilo di Collaboratore Scolastico ed a € 14,50 per il profilo di Assistente Amministrativo.

#### **Art.5 Revoche e Surroghe**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### **Art.6 Termini di presentazione delle domande e modalità di impugnativa**

Il personale ATA interessato a partecipare al suindicato progetto dovrà presentare alla segreteria dell'Istituto la domanda di partecipazione mediante compilazione dei seguenti moduli:

- **Allegato A**, per i Collaboratori Scolastici
- **Allegato B**, per gli Assistenti Amministrativi

Con allegato un documento di identità valido.

**entro e non oltre le ore 12:00 del 28 febbraio 2019.**

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di Pubblicazione della graduatoria provvisoria.

#### **Art.7 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lisa ALOISE

### **Art.8 Trattamento dei dati personali**

I dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

### **Art.9 Pubblicazione del bando**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

### **Art.10 Foro competente**

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Catanzaro.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati :

- Allegato A, domanda di partecipazione Collaboratore Scolastico
- Allegato B, domanda di partecipazione Assistente Amministrativo

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Lisa ALOISE*

*Firma autografa omessa art. 3, comma 2  
del D.Lgs. 39/93*

**AL Dirigente Scolastico Istituto  
Comprensivo Statale  
Via M. Montessori 22/26  
87103 FAGNANO CASTELLO**

**Domanda di Candidatura Personale Interno – Collaboratore Scolastico**

PON 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-577

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in servizio in qualità di Collaboratore Scolastico presso Codesto Spett.le Istituto, avendo preso visione dell'avviso Prot. N. 574 VII. 6 del 11/02/2019 relativo alla selezione ed al reclutamento di **COLLABORATORI SCOLASTICI**,

**CHIEDE**

di poter svolgere le attività connesse all'incarico di Collaboratore Scolastico.  
A tale scopo dichiara di possedere la seguente anzianità nel proprio ruolo di appartenenza:

ANNI \_\_\_\_\_ MESI \_\_\_\_\_ GG \_\_\_\_\_

➤ Allega Copia di documento di identità

Data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

Data \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

|\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

**AL Dirigente Scolastico Istituto  
Comprensivo Statale  
Via M. Montessori 22/26  
87103 FAGNANO CASTELLO**

**Domanda di Candidatura Personale Interno – Assistente Amministrativo**

PON 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-577

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in servizio in qualità di Assistente Amministrativo presso Codesto Spett.le Istituto, avendo preso visione dell'avviso Prot. N. 574 VII. 6 del 11/02/2019 relativo alla selezione ed al reclutamento di **Assistente Amministrativo**,

**CHIEDE**

di poter svolgere le attività connesse all'incarico di Assistente Amministrativo.  
A tale scopo dichiara di possedere la seguente anzianità nel proprio ruolo di appartenenza:

ANNI \_\_\_\_\_ MESI \_\_\_\_\_ GG \_\_\_\_\_

➤ Allega Copia di documento di identità

Data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

Data \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

|\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|