



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
GALILEO GALILEI
CANICATTÌ

Sede associata "Federico II" - Naro



I.I.S.S. - "G. GALILEI"-CANICATTI'
Prot. 0013736 del 25/10/2022
VII (Uscita)

Avviso di selezione figure professionali interne

**Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE-
Socialità, apprendimenti, accoglienza
Progetto 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-258
"COSTRUIAMO IL NOSTRO FUTURO"
CUP B54C22000340001**

Al personale Docente dell'II. SS. "GALILEO GALILEI"

All'Albo online del sito <http://galileicanicatti.edu.it>

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale per il ruolo di Personale ATA – Assistenti Amministrativi relativamente all'avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso pubblico MIUR AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0009707.27-04-2021 per la presentazione di Progetti – Programma Operativo Nazionale (PON E 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 lettera di autorizzazione del progetto Prot. n. AOOGABMI/53714 del 21/06/2022, identificato con il codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-258, codice CUP. B54C22000340001;

Vista la delibera del collegio dei docenti n. 6/22 del 20/05/2022 con il quale si autorizza la presentazione del piano;

Vista la Delibera del Consiglio di Istituto n. 2/22 del 23/05/2022 con il quale si autorizza la presentazione del piano;

Visto il PTOF di Istituto;

Visto il decreto di assunzione in bilancio n. 3 /22 dell' 11/07/2022;

EMANA

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nel successivo art. 1.

Art. 1 – Interventi previsti

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Modulo	Titolo Modulo	destinatari	Figure richieste
Educazione motoria, sport, gioco didattico	Lo sport ci unisce	15 alunni	coll.scolastico amministrativo
Educazione motoria, sport, gioco didattico	Stiamo insieme con lo sport	15 alunni	coll.scolastico amministrativo

Relativamente al profilo amministrativo, si richiedono buone competenze contabili/amministrative e di gestione degli ambienti informatici on line.

Art. 2 –Attività e funzioni del personale ATA

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni: svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal DS e dal DSGA; assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari; produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza. Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nelle sedi dell'Istituto indicate nei vari moduli.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle ore effettivamente svolte e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali, e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e degli esiti delle graduatorie. 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 concorsuale.

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei Moduli, secondo l'organizzazione che può prevedere lo svolgimento di due corsi contemporaneamente per ogni sede alla presenza di una unità;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula.

Il Personale amministrativo addetto alle varie aree attenderà ai seguenti impegni che vengono sinteticamente elencate:

Segreteria Personale: Atti di nomina, Comunicazioni per la PA;

Segreteria Didattica: Creazione del fascicolo elettronico; Pubblicazione decreti-atti Albo sito on line-Sito web-Amministrazione trasparente;

Segreteria contabile: Supporto amministrativo e contabile al DSGA.

Termini e modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione

Le istanze debitamente firmate dovranno essere inoltrate esclusivamente per

- posta elettronica, (agis027004@istruzione.it);
- posta elettronica certificata (agis027004@pec.istruzione.it)

entro e non oltre le ore 13,00 del **03/11/2022**, utilizzando il modulo allegato al presente avviso indirizzato al Dirigente Scolastico dell'II.SS. "G. Galilei" via Pirandello, 4 - 92024 Canicattì.

Alla domanda dovranno essere allegati, **pena esclusione della domanda di partecipazione**:

- il curriculum vitae in formato europeo;
- schede debitamente compilate e sottoscritte.

Trattamento dei dati

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Le disposizioni ivi contenute hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale

R.U.P.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosa Cartella quale Responsabile Unico del Procedimento.

Art. 3 - Selezione delle domande ed individuazione degli A.A. ed individuazione dei C.S. sulla base della disponibilità

La selezione delle domande verrà effettuata per gli Assistenti Amministrativi dalla Commissione formata dal DS e dal DSGA e dal Referente dell'attuazione e valutazione che provvederà a comparare i curricula

F.to digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Cartella