



Scuola Secondaria di 1° Grado
ad Indirizzo Musicale
"Cosmo Guastella"



Via Ettore Majorana snc - C.da Gabatutti - 90036 Misilmeri (PA)
Distretto Scolastico 7/45 - C.F. 97171340827 - C.C. PAMM09900R
Tel. 0918943780 - Cell. 3405570168 - 3346206116 Email: pamm09900istruzione.it
PEC (interna): pamm09900r@scuolaemail.it - PEC (ufficiale): pamm09900r@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.scuolacosmogustella.edu.it>

_____ Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica ☛ Distretto 9 _____

Personale ATA sede
Sito
Amministrazione trasparente

OGGETTO: Avviso richiesta disponibilità personale ATA - corsi Ambito21 2022/2023 -

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Il Piano di formazione Ambito 21°a.s. 2022/2023;
VISTO che per lo svolgimento dei corsi in oggetto è necessario il supporto ATA a ciò preposto;
DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività di funzionamento ordinario;
VISTO il piano finanziario del progetto;
RITENUTO pertanto necessario affidare l'incarico per attività a supporto alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi a titolo oneroso

DECRETA

Art. 1 Oggetto avviso di selezione

di avviare una procedura di selezione per il reclutamento interno di personale ATA, finalizzata ad individuare figure professionali di supporto per lo svolgimento dei corsi, come di seguito specificato:

- a) n° 2 *assistenti amministrativi* da impiegare nel ruolo di supporto alla gestione amministrativa dei corsi;
- b) n° 1 *collaboratore scolastico* ;

Art. 2 Orario di servizio

Il monte ore previsto in relazione alle attività da realizzare è fino ad un massimo di:

- a) n. 30 ore complessive per ciascun Assistente amministrativo;
- b) n. 25 ore complessive per il Collaboratore scolastico;

da prestare in orario extra servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque presumibilmente entro il 31/12/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL. L'incarico sarà retribuito sulla base delle ore effettivamente svolte risultanti da apposito Timesheet.

Art. 4 Compiti

La\e figura\e prescelta/e dovrà:

1) Assistenti amministrativi:

- a. Supportare DS e DSGA nella gestione amministrativa dei corsi;
- b. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
- c. Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai corsi;

2) Collaboratori scolastici:

- a. Provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici al di fuori dell'orario di servizio e alla pulizia degli ambienti frequentati per i corsi;

Art. 5 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, compilando l'allegato A entro le ore 12:00 dell' 19/09/2023 con le seguenti modalità:

via PEO pamm09900r@istruzione.it

Brevi Manu all'Ufficio Protocollo

Art. 6 Criteri di valutazione

a. Assistenti Amministrativi

TITOLI	PUNTEGGIO MAX 20
Esperienze relative alle procedure di acquisizione beni e servizi, anche su piattaforme di e-procurement MEPA/CONSIP	1 punto per ogni esperienza Max 5
Aver svolto attività contabili di rendicontazione PNFD /Fondi vincolati città metropolitana e ministeriali anche su piattaforme elettroniche	1 punto per ogni esperienza Max 5
Esperienza professionale in progetti PON FSE/FESR	1 punto per ogni esperienza Max 5
Esperienza in attività di inventario e archiviazione	1 punto per ogni esperienza Max 5

b. Collaboratori scolastici

TITOLI	PUNTEGGIO MAX 15
Disponibilità ad accettare l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività alle esigenze complessive della scuola punti 5 Fascia oraria 16,30 / 19.30 punti 3 Fascia oraria 15,30 / 17.30 punti 2	Max 10
Esperienze in altri progetti/corsi	1 punto per ogni esperienza Max 5

Art. 6 Affidamento incarico

Le ore verranno assegnate a coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento della Dirigente Scolastica.

Art. 8 Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale www.scuolacosmoguastella.edu.it e nella sezione Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rita La Tona

ALLEGATO A

Alla Dirigente Scolastica
S.S.I grado "Cosmo Guastella"
Misilmeri (PA)

OGGETTO: Istanza disponibilità personale ATA - corsi Ambito21 2022/2023

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo E-Mail _____

in servizio con la qualifica di _____

DICHIARA

di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore scolastico

a supporto delle attività inerenti i corsi Ambito21 2022/2023

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. di aver preso visione delle condizioni previste dall'Avviso;
2. di essere in godimento dei diritti politici;
3. di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

4. di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

5. di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta;
 6. di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano;
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente;
7. Dichiara infine di avere acquisito la seguente esperienza professionale :

Assistenti Amministrativi

TITOLI	PUNTEGGIO MAX 20
Esperienze relative alle procedure di acquisizione beni e servizi, anche su piattaforme di e-procurement MEPA/CONSIP	1 punto per ogni esperienza Max 5
Aver svolto attività contabili di rendicontazione PNFD /Fondi vincolati città metropolitana e ministeriali anche su piattaforme elettroniche	1 punto per ogni esperienza Max 5
Esperienza professionale in progetti PON FSE/FESR	1 punto per ogni esperienza Max 5
Esperienza in attività di inventario e archiviazione	1 punto per ogni esperienza Max 5

Collaboratori scolastici

TITOLI	PUNTEGGIO MAX 15
Disponibilità ad accettare l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività alle esigenze complessive della scuola Fascia oraria 16,30 / 19.30 Fascia oraria 15,30 / 17.30	punti 5 punti 3 punti 2 Max 10
Esperienze in altri progetti/corsi	1 punto per ogni esperienza Max 5

Data _____ Firma _____

Si allega alla presente

1) Documento di identità in fotocopia.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive modifiche del GDPR 679/2016, autorizza la S.S. I grado "Cosmo Guastella" al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ Firma _____