

Direzione Didattica 3 ° Circolo "Aldo Moro"

Via Ugo La Malfa - 80021 AFRAGOLA (NA)

Tel./Fax 081.8603934

e-mail: naee105003@istruzione.it - naee105003@pec.istruzione.it

C.F.: 80103910636 - Codice Circolo: NAEE105003

www.aldomorocd.edu.it**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE - FSE**

Avviso Pubblico AOODGEFID/ Prot. n. 9707 del 27/04/2021: “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza COVID-19”.

Al personale ATA INTERNO

Sedi

Al DSGA

Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020

Sito web

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE INTERNO ATA PER IL RECLUTAMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI per l'attivazione di:

**3 moduli Progetto: R-ESTATE A SCUOLA – 10.1.1A FSEPON –CA-2021-170
CUP:43D21001450001**

**6 moduli Progetto: INSIEME PER MIGLIORARE – 10.2.2A FSEPON-CA-2021-182
CUP: G43D21001460001**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. *Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 (FSE);

VISTO l’Avviso pubblico 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto rispettivamente n.5 del 12/05/2021 e n.4 del 13/05/2021 per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 – 2020;

VISTA la candidatura del Progetto relativo all'Avviso 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità inoltrata in data 19 maggio 2021;

VISTA la graduatoria definitiva relativa all’Avviso 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità pubblicata dal MI in data 03/06/2021 (prot. N. 3188/B18) dalla quale risulta che la D.D. Statale 3° Circolo “A. Moro” risulta utilmente collocata alla posizione 223 e quindi beneficiaria;

VISTA la Nota autorizzativa del MIUR prot. n. Prot. AOODGEFID-17648 del 07/06/2021;

VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole (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);

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

VISTO il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50”;

VISTI i seguenti regolamenti UE:

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- **VISTE** le Linee Guida dell’Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275 recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- **VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- **VISTO** 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”;
- **VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi di impiego nella P.A.;
- **VISTE** le Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot. 1588_16_ all01 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell’ambito dei progetti;
- **VISTI** i Decreti di formale assunzione a Bilancio di cui al prot.3790 del 02/07/2021;
- **VISTO** il Programma Annuale per l’esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- **TENUTO CONTO** che il conferimento dell’incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione;
- **VISTO** il verbale del collegio dei docenti delibera n. 39 del 19/10/2021, nel quale vengono deliberati i criteri per il regolamento per la selezione delle diverse figure previste al progetto;
- **VISTO** il verbale del collegio dei docenti delibera n. 40 del 19/10/2021, nel quale vengono deliberati i criteri per il regolamento per la selezione degli alunni partecipanti ai suddetti moduli, come modificato con delibera n.57 del Collegio del 02/03/2022;
- **VISTO** il Regolamento di Istituto per il conferimento degli incarichi individuali ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018, adottato dal Consiglio di Circolo con delibera n.24 del 16/11/2021;
- **CONSIDERATO** che, come da Regolamento, “*Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:*
 - *ricognizione del personale interno all’Istituzione Scolastica;*
 - *in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del CCNL (personale docente) e dell’art. 57 del CCNL (personale ATA);*
 - *in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:*
 - *c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;*

- c.1) in via residuale, a soggetti privati”;
- **VISTA** la Delibera del Consiglio di Circolo n.25 del 16/11/2021 con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione delle figure professionali partecipanti ai Progetti nazionali, europei e di Istituto;
- **VISTA** la Delibera del Consiglio di Circolo n.26 del 16/11/2021 con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione degli alunni partecipanti ai Progetti nazionali, europei e di Istituto.
- **VISTA** l'autorizzazione concessa dall'USR Campania con Nota prot. DRCA n. 44251 del 24/11/2021 ai Dirigenti Scolastici a svolgere incarichi aggiuntivi nell'ambito dei progetti PON per l'a.s. 2021-2022, già approvati ed oggetto di successiva approvazione in favore della propria scuola di titolarità e/o di reggenza;
- **VISTA** la nomina del dirigente scolastico a Responsabile Unico del Procedimento, prot. n.6178/B18PON del 19/11/2021;
- **VISTO** che i progetti in oggetto sono stati finanziati per un importo di € 45.738,00;
- **TENUTO CONTO** che per la realizzazione delle azioni formative programmate risulta necessaria la collaborazione di figure ai quali affidare gli incarichi previsti per organizzare, realizzare e documentare i percorsi formativi e gli obiettivi definiti nel progetto PON su indicato;

RENDE NOTO

-

- che è indetta procedura selettiva INTERNA, volta ad individuare le figure di **Assistenti Amministrativi - Collaboratori scolastici** per la realizzazione dei **9 moduli** in cui si articola il progetto “Apprendimento e socialità”, riservata al personale ATA in servizio presso questo Istituto, alle condizioni e secondo le modalità ed i criteri che qui di seguito si riportano.

EMANA

Il presente avviso volto ad individuare le figure di **Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**, per la realizzazione dei **n. 9 (nove) moduli** in cui si articolano i progetti:

- **R – ESTATE A SCUOLA** codice **10.1.1A-FSEPON-CA-2021-170**;
- **INSIEME PER MIGLIORARE** codice **10.2.2A-FSEPON-CA-2021-182**

riservata prioritariamente al personale ATA in servizio presso questo Istituto, disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Apprendimento e socialità nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche, nel periodo che va da Aprile 2022 a Giugno 2022.

- **N° 1 (Uno) FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, DI SUPPORTO CONTABILE AL DSGA (settore gestione amministrativa/contabile)**
- **Numero Ore 65**

- **N° 3 (Tre) FIGURE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO**(settore gestione del personale e della didattica)
- **Numero Ore 38 (16 ore ciascuno)**

- **FINO AD UN MASSIMO DI N° 5 (Cinque) COLLABORATORI SCOLASTICI**
al fine di garantire la vigilanza, l'apertura e chiusura dei locali nonché la pulizia degli stessi.
- **Numero Ore 135 - (27 ore ciascuno).**

DESTINATARI: Il presente Avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO ATA all'Istituto.

| Riepilogo moduli-10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti | | | |
|---|--------------------------|------------------------|---|
| Progetto R – ESTATE A SCUOLA codice 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-170 | | | |
| CUP 43D21001450001 | | | |
| Tipologia modulo | Titolo | Figure previste | Tempi di attuazione |
| Educazione motoria; sport; gioco didattico | Alla scoperta del Tennis | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Educazione motoria; sport; gioco didattico | Pesciolini in piscina | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Educazione motoria; sport; gioco didattico | Il teatro nello zaino | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |

| Riepilogo moduli-10.2.2A Competenze di base | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Progetto INSIEME PER MIGLIORARE codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-182 | | | |
| CUP G43D21001460001 | | | |
| Tipologia modulo | Titolo | Figure previste | Costo |
| Competenza alfabetica funzionale | A caccia di regole...imparare la grammatica giocando | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Competenza multilinguistica | Learn by playing | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Competenza multilinguistica | Learn by playing 2 | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM) | Diversa...mente Matematica | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Competenze digitali | Digital...mente imparo | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |
| Competenze digitali | Digital...mente imparo 2 | n.1Esperto n.1Tutor | Aprile/ Giugno Dalle 13,30/13,40 Alle 16,30/17,00 |

ART. 1 MODULO/ REQUISITI

DESCRIZIONE DEL MODULO

La nostra scuola, attraverso l'accoglienza, la progettazione, la documentazione e la valutazione, vuole accompagnare i bambini e le bambine nel loro processo di crescita umana ed intellettuale. Partendo dal rispetto e dall'educazione, attraverso l'apprendimento di valori e conoscenze, si vuole arrivare ad una completa ed armoniosa crescita personale, aperta sempre ad una maggiore reciprocità e solidarietà sociale. Pertanto, attraverso i saperi e le conoscenze, i valori e il rispetto, la crescita personale e l'apprendimento, la reciprocità, l'educazione e la solidarietà si cerca di porre le fondamenta per una per una scuola attenta e promotrice di un sano sviluppo di quel cittadino di domani che inizia il suo percorso di vita attraverso la nostra istituzione ed il nostro insegnamento ed esempio. La scuola si prende cura della creatura umana, cerca di formare un soggetto autore dei suoi pensieri e agente dei propri discorsi, promuove storie in un clima di ascolto e parola, di esperienza e di pensiero, orienta una conoscenza che viene dalla vita e dalla cultura ed è pluralista, interrogante, aperta al possibile.

I destinatari saranno gli alunni della Scuola Primaria della Sede Centrale via U. La Malfa e del Plesso di via Mancini.

ART. 2 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il presente avviso è destinato alla selezione delle seguenti figure professionali, di cui vengono declinati alcuni compiti essenziali (ulteriori specificazioni potranno essere ricavate dalle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/20):

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

| PROFILO | ATTIVITA' |
|---|--|
| n. 1 Assistente Amministrativo contabile/ amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il Delegato DS nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es:bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; ● acquisizione eventuali autorizzazioni ex art. 53 del DLgs 165/2001 in riferimento agli atti di nomina per le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON; ● compilazione sulla piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni; ● emettere buoni d'ordine per il materiale; ● Scarico e controllo fatture inerenti; ● Collaborazione con il DSGA per la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati; ● Inserimento sulla Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. ● provvedere al controllo in itinere e finale della piattaforma, per la parte di propria competenza ● curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento; ● Pubblicazione atti documentali nell'area PON del sito della scuola ● seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche del PON, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando anche alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; |

| | |
|---|---|
| Assistente Amministrativo Area personale/Affari Generali | <ul style="list-style-type: none"> • gestire il protocollo • sistemazione documentale PON ; • provvedere all'archivio di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; • acquisire richieste offerte; • gestire l'anagrafe del personale esterno - controllo dati fiscali al personale reclutato; • seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del PON, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; |
| Assistente Amministrativo Area Didattica | <ul style="list-style-type: none"> • organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA; • verificare le ore rese dal personale ATA • seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; • gestire, custodire e distribuire il materiale di consumo al personale reclutato; • raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico; • firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita; • seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; |
| n. 5 Collaboratori Scolastici (n. 3 sede centrale – n. 2 per il plesso Mancini) | <ul style="list-style-type: none"> • garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti ; • accogliere e sorvegliare i corsisti; • tenere puliti ed allestire gli spazi utilizzati per lo svolgimento della manifestazione finale; • supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni ; • collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON; • firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita . |

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

ART. 3 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

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

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO

Disponibilità ad accettare l'incarico per le mansioni previste dal profilo.

ART. 4 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico istanza di partecipazione alla selezione, in busta chiusa (e controfirmata sui lembi di chiusura) riportante la dicitura: "Bando di selezione per la figura di..... (indicare la figura di **Assistente Amministrativo** o **Collaboratore Scolastico -PON FSE: R – ESTATE A SCUOLA - - INSIEME PER MIGLIORARE**" - AREA (specificare l'area per la quale si chiede la candidatura)entro le ore 12:00 del giorno **11/04/2022**, consegnandola a brevi manu presso l'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica sito in Via Ugo la Malfa S/N, di Afragola (NA), ovvero facendola recapitare tramite e-mail naee105003@istruzione.it. In tale ultimocaso le domande dovranno pervenire entro la suddetta scadenza; saranno escluse dalla procedura di selezione domande consegnate oltre i termini di scadenza ovvero pervenute successivamente al suindicato termine delle ore 12:00 del **11/04/2022**.

Le istanze di partecipazione, debitamente sottoscritte e corredate della Tabella valutativa e comparativa, dovranno essere redatte in carta libera utilizzando i moduli allegati al presente avviso (**Allegato A**) edovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- Fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare sotto la loro responsabilità:
 1. nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, codice fiscale e/o partita IVA, comune di residenza, indirizzo e recapito telefonico;
 2. di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente bando;
 3. di non avere condanne penali né procedimenti penali in corso, non essere stati destituiti da pubbliche amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
 4. di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
 5. di assicurare la propria attività fornendo consulenza per tutta la durata prevista per la realizzazione del progetto.

ART. 5 - COMPENSI E INCARICHI

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 registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo

lordo dipendente 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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei registri firme per le ore effettivamente svolte e dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Le ore possono essere suscettibili di variazioni durante lo svolgimento del progetto in relazione all'effettiva partecipazione degli alunni al modulo.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 lordo dipendente per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dipendente per i Profili di Assistente Amministrativo.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

ART. 6 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

Il personale individuato dovrà garantire la propria prestazione professionale dalla nomina fino alla chiusura del progetto.

ART. 7 - GRADUATORIA Pubblicazione della Graduatoria

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo on line di questa Istituzione scolastica e sul sito web: www.aldomoroccd.edu.it.

Avverso la graduatoria è ammesso reclamo scritto, entro 5 giorni dalla data della sua pubblicazione. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Il candidato selezionato sarà destinatario di una lettera di incarico. Le attività si svolgeranno secondo una calendarizzazione definita dalla scuola, che sarà comunicata al selezionato all'atto dell'accettazione dell'incarico, non suscettibile di modifiche pena la decadenza dall'incarico.

ART. 8 - REVOCHE

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. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto. Per quanto non previsto nel presente avviso valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI

Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Ai sensi della Legge 196/2003 e del GDPR 2016/679, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'assistente amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Francescalaura Casillo

ART. 11 - DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Affissione all'albo dell'Istituto;
- Pubblicazione sul sito web dell'Istituzione : www.aldomorocd.edu.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francescalaura Casillo
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e norme collegate

