

ISTITUTO COMPRENSIVO di LORETO APRUTINO
 Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
 Via ROMA, 44 - 65014 Loreto Aprutino ☎ 085/8291121 - FAX 085/8291276 C.F. 91100440683
 e-mail: peic822005@istruzione.it sito: <http://www.istitutocomprensivodiloretoaprutino.edu.it>

10.8.6A	Obiettivo specifico : "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" Azione: "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"
FESR PON	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
AB	Regione di riferimento ABRUZZO
2020	Anno di autorizzazione (Lettera prot. 10435 AOODGEFID del 05/05/2020)
101	Numero progressivo del progetto per regione ABRUZZO
CUP	F42G20000660007 Titolo progetto "NESSUN LUOGO È LONTANO"

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -LORETO APRUTINO
 Prot. 0001418 del 16/06/2020
 B -03 (Uscita)

Al Personale interno interessato
 All'albo dell'Istituto-Al sito web dell'istituto

OGGETTO: AVVISO DI RECLUTAMENTO PERSONALE ATA INTERNO per la realizzazione dei progetto
"NESSUN LUOGO È LONTANO".

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto n.129 del 28/8/2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO l'art.15 della Legge n. 241/1990 dispone che "le pubbliche amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997 relativo all'attribuzione di autonomia funzionale e personalità giuridica alle istituzioni Scolastiche;

VISTO 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) ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo;

VISTA la nota Ministero dell'Istruzione prot. n. AOODGEFID-10435 del 05/05/2020 di formale autorizzazione del progetto di questa Istituzione Scolastica e precisamente:

Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo Progetto	CUP	Totale autorizzato progetto
10.8.6A	10.8.6A--FESR PON-AB-2020-101	"Nessun luogo è lontano"	F42G20000660007	€ 13.000,00

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali quali Assistente amministrativo;

DISPONE

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA interno – **n. 1 assistente amministrativo** - per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al modulo formativo come di seguito indicato:

1. Compiti

Personale amministrativo - Collaborazione diretta con D.S. e DSGA- :

- acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
- predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni) e relative liquidazioni;

ISTITUTO COMPRENSIVO di LORETO APRUTINO
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Via ROMA, 44 - 65014 Loreto Aprutino ☎ 085/8291121 - FAX 085/8291276 C.F. 91100440683
e-mail: peic822005@istruzione.it sito: <http://www.istitutocomprensivodiloretoaprutino.edu.it>

- predispone, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR;
- provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- cura le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE secondo le tipologie di intervento.

Regolamento Personale Ata

- Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico nella sede dell'istituto;
- La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/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 di fine rapporto
- I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.
- Gli atti di nomina saranno emessi sulla **base delle disponibilità** e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
- Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità, e l'assegnazione dell'incarico sarà effettuata sulla base dei criteri previsti nel Contratto Integrativo d'Istituto.

2.Criteri di selezione

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi indicati nel **REGOLAMENTO** approvato dal C.d.I. del 28/2/2019 –art.16 come riportato nella richiesta Allegato 1 (richiesta candidatura).

3. Modalità e termini presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla selezione (allegato 1), debitamente firmata e indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà pervenire entro **il 23/06/2020** mediante consegna a mano alla Segreteria di questo Istituto.

La domanda dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo, e copia di un **documento di identità**

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in **presenza di una sola domanda** di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

4.Esiti della procedura

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i ed affissa all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

5.Attribuzione incarichi e compenso

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento.

La durata dell'incarico riferito all'area Organizzativa-Gestionale (assistente Amm.vo) è stabilita in un numero massimo di **16 ore**. La misura del compenso è stabilita in **€ 232,00 lordo dipendente** e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta ed adeguatamente documentata.

6.Trattamento dei dati personali e pubblicità

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi del D.L.gs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico **MARINA GIGANTE** quale Responsabile Unico del Procedimento. Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto e sito web della scuola.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Marina GIGANTE

Marina Gigante

Allegati:
ALLEGATO 1
ALLEGATO 2