

	<p>Liceo Scientifico Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate Liceo Classico Liceo Scientifico Sezione Sportiva "Federico Quercia"</p> <p>Via Gemma, 54 - Segreteria Tel/Fax (0823) 824934 - Presidenza Tel/Fax (0823) 824700 81025 Marcianise (CE) - Codice Fiscale 80006850616 CEPS03000C@istruzione.it – www.liceofedericoquercia.edu.it ceps03000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

LICEO "F. QUERCIA" MARCIANISE
Prot. 0004765 del 29/03/2024
VI (Uscita)

Al personale ATA
All'Albo online
Agli Atti
Al Sito web

Sezione Amministrazione Trasparente

Oggetto: Avviso Interno per la Selezione personale ATA per la realizzazione PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023):

Progetto: " School in digital Progress".

CUP: D24D23003940006

COD. PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-35699

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la Legge n. 241/1990, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. n.275/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

- VISTO** il C.C.N.L. vigente;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021, recante «*Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR di cui all'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178*»;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – n. 4, del 18 gennaio 2022, recante «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 – Indicazioni attuative*»;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito N. 66 del 12 aprile 2023 recante “Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 ‘Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico’ nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – ‘Potenziamento dell’offerta dei servizi all’istruzione: dagli asili nido all’Università’ del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”;
- VISTA** la candidatura inoltrata in data 15/01/2024 con il codice identificativo n. 35699
- VISTO** l’atto di concessione, prot. AOOGABMI n. 0021094 del 18/02/2024, acquisito agli atti della scuola prot. n. 3334 del 07/03/2024;
- VISTO** il Codice avviso/decreto del Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-35699
- VISTE** le relative delibere degli OO.CC. (Collegio dei docenti – verbale n. 305 in data 27/10/2022 delibera n. 3 e Consiglio di Istituto – verbale n. 374 del 27/10/2022 delibera n. 3;
- VISTO** il proprio decreto di assunzione nel programma Annuale 2024 prot. n. 3466 del 08/03/2024
- CONSIDERATO** che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario nei compiti istituzionali del personale della scuola;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DECRETA

Di avviare una procedura di selezione, mediante comparazione dei curriculum vitae e verifica delle competenze, per il reclutamento di personale ATA interno:

- a) Assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto alla procedura funzionale al corretto iter documentale delle stesse e nel ruolo di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale
- b) Collaboratori scolastici da impiegare nella gestione dell’edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)

- c) Assistenti tecnici di laboratorio/aula da impiegare nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate.

Art. 1 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 140 ore complessive per il personale amministrativo
- b) n° 80 ore complessive per i collaboratori scolastici
- c) n° 40 ore complessive per i tecnici di laboratorio

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.2 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL Comparto Istruzione, Università e Ricerca vigenti.

Art. 3 Compiti

La figura prescelta dovrà:

1) Assistenti amministrativi:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

2) Collaboratori scolastici:

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa;
- b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso;

3) Tecnici di Laboratorio

- a) Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli ambienti didattici destinati alla formazione prima e/o dopo la formazione stessa;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico;
- c) Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola.

Art. 4 presentazione disponibilità Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A corredato da curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento entro le ore 12:00 del 05/04/2024, consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto o inviata a mezzo PEO all'indirizzo: ceps03000c@istruzione.it.

ART. 5 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine previsto dall'avviso pubblico o con modalità differenti da quelli indicati di cui all'Art.4;
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo e privo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 3) Documento di identità scaduto o illeggibile;
- 4) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Art. 6 - Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum.

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Altro titolo di studio di scuola secondaria oltre a quello di accesso al ruolo	Punti 5
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo – attualmente previsto	Punti 10
Esperienze documentate di gestione di progetti PON - FSE-FESR- e progettiEuropei	(punti 3 per ogni esperienza, Massimo 30 punti)
Attestati di formazione (ECDL-EIPASS o equipollenti) e/o attestati di formazione professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 L.845/78 (attinente al rofilo di appartenenza)	(punti 5 per ogni attestato, massimo 2 titoli)
Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	(punti 2, massimo 30punti)
Esperienza nella gestione di gare d'appalto	(punti 1 per ogni incarico, massimo 15 punti)

Gli incarichi verranno assegnati ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

ART. 7 Responsabile Del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. Diamante Marotta

ART. 8 Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo www.liceoquercia.it

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Diamante Marotta
Firmato digitalmente ai sensi del
CAD e normativa connessa*

