



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO FIGURE DI SUPPORTO DI PROGETTO P O N

“Azione 10.2.2A sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale. Codice 10.2.2A FdRPOC-LO-2018-146”

CUP: C44F17000100006

Prot. n.1716C14g

Monticello Brianza,28/02/2019

AL PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020;
VISTO l'avviso pubblico prot. n. 2669 del 03/03/2017 avente ad oggetto: sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale
VISTA la nota del MIUR. AOODGEFID prot.n. 25954 del 26/09/2018 con la quale si comunicava la graduatoria dei progetti valutati ammissibili;
VISTA la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/ 28236 del 30 ottobre 2018 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;
VISTA la nota del MIUR AOODGEFID prot. 27753 del 24/10/2018 con la quale si comunicava l'impegno finanziario all'USR di competenza;
VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/31732 del 25 luglio 2017 – Aggiornamento Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n°1588” e Allegati.
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;
VISTO il Decreto N. 129 DEL 28/08/2018, recante “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
VISTA la delibera N. 107 del Consiglio di istituto – Adesione Generale Azione PON 2014-2020;
VISTA la Delibera N. 42 del Collegio Docenti – Adesione Generale Azione PON 2014-2020;
RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;
VISTA la necessità di individuare il personale Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico per le attività di supporto all'attuazione del Progetto di cui all'oggetto;

INVITA

Il personale in indirizzo a manifestare la propria disponibilità per attività di supporto ai seguenti moduli, per il monte orario orientativo a margine indicato che verrà dettagliatamente assegnato in base alle specifiche attività da svolgere:

MODULI	AA.AA.	AA.TT.	CC.SS.
PENSO DUNQUE PROGRAMMA 1	12	4	4
PENSO DUNQUE PROGRAMMA 2	12	4	4
PENSO DUNQUE PROGRAMMA 3	12	4	4
CYBER BULLI? NO! CYBER CITTADINI! N.1	12	4	4
CYBER BULLI? NO! CYBER CITTADINI! N.2	12	4	4

Per ciascun modulo dovranno essere effettuate le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- collaborare con il D.S.G.A. alla redazione dei bandi di gara relativi al reperimento degli esperti, tutor, figure aggiuntive, agli eventuali beni da acquistare ed agli eventuali adeguamenti da effettuare,
- collaborare con il DSGA, Coordinatore di progetto e con il Tutor per la completa e corretta realizzazione del progetto;
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato e previsto dal bando.

Nello specifico dovrà per il settore amministrativo:

- collaborare alle attività finalizzate al reperimento delle figure professionali previste dal progetto e ai conferimenti degli incarichi al personale;
- Provvedere alla pubblicazione dei bandi, e relativa modulistica da allegare, per il reperimento delle figure professionali previste dal progetto per i conferimenti degli incarichi al personale interno e/o esterno;
- Provvedere, di concerto con il D.S.G.A. alle procedure di acquisto, secondo le indicazioni specifiche fornite dal medesimo;
- Coadiuvare il D.S.G.A nell'elaborazione delle gare d'appalto e acquisti di beni e servizi;
- Provvedere alla gestione finanziaria del progetto (conferimento incarichi, liquidazioni, caricamento a sistema di tutti gli atti amministrativi...)

Nello specifico dovrà per il settore didattico:

- collaborare con i tutor all' inserimento in piattaforma dei dati relativi agli studenti;

Per l'espletamento dei predetti incarichi sarà corrisposto il compenso orario straordinario di € 19,24 lordo stato.

ASSISTENTE TECNICO

- collaborare con il D.S. e il D.S.G.A.
- provvedere alla pubblicazione dei bandi di gara relativi al reperimento degli esperti, tutor, figure aggiuntive, agli eventuali beni da acquistare nella sezione Amministrazione trasparente e albo pretorio , ed agli eventuali adeguamenti da effettuare
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato e previsto dal bando.

Per l'espletamento dei predetti incarichi sarà corrisposto il compenso orario straordinario di € 19,24 lordo stato.

Relativamente alle figure professionali degli Assistenti Amministrativi e tecnici, valutata la necessità di garantire la gestione unitaria delle attività, qualora dovessero pervenire più disponibilità verrà data priorità al personale con i seguenti requisiti:

- competenza ed esperienza specifica pregressa
- a parità di competenza ed esperienza specifica pregressa, tendenziale equità nella distribuzione degli straordinari al personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

- effettuare ore aggiuntive oltre il normale servizio per garantire l'apertura della scuola per le attività extracurricolari previste dai moduli
- vigilare alla fine dei corsi sul ritiro degli studenti da parte dei genitori, in nessun caso gli studenti potranno autonomamente lasciare l'Istituto da soli.
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato e previsto dal bando.

Per l'espletamento dei predetti incarichi sarà corrisposto il compenso orario straordinario di € 16,58 lordo stato.

Le segnalazioni di disponibilità dovranno pervenire, entro il 12/03/2019.

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Beretta