



POR Calabria
2014-2020
Fesr-Fse
il futuro è un lavoro quotidiano



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)

Mail: czic83600r@istruzione.it – Pec: czic83600r@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpetrona.gov.it codice univoco: UFBFGV



POR CALABRIA FESR - FSE 2014/2020

ASSE PRIORITARIO 12 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Obiettivo Specifico 10.1.1” Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità”

**AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DIDATTICHE EXTRACURRICOLARI
DA REALIZZARE PRIORITARIAMENTE SUL TERRITORIO CALABRESE**

“FARE SCUOLA FUORI DALLE AULE”

Prot. n. 3077-A/22

Petronà, 26/09/2017

CUP: H66D17000180007

AVVISO PERSONALE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'avviso pubblico per la realizzazione di attività didattiche extracurricolari da realizzare prioritariamente sul territorio calabrese “FARE SCUOLA FUORI DALLE AULE” - POR CALABRIA FESR - FSE 2014/2020 ASSE 12 ISTRUZIONE E FORMAZIONE Obiettivo Specifico 10.1.1” Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità” - decreto D.G. n. 4574 del 04/05/2017 con il quale è stato approvato l'Avviso Pubblico “Fare Scuola fuori dalle aule”, pubblicato con bollettino n. 4 3dell'8 maggio 2017;
- VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura;
- VISTA la candidatura inoltrata da questo Istituto;
- VISTO il decreto della Regione Calabria Prot. n° 729 del 03/08/2017 con la quale è stata approvata la graduatoria definitiva dei progetti presentati dalle II.SS.;
- VISTO la nota del 4\8\2017 inviata via pec con la quale la Regione Calabria comunica che il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica è stato ammesso a finanziamento per un importo di €. 64.600,00 e che la stessa deve essere considerata come formale autorizzazione all'avvio delle attività e la data della pubblicazione determina anche l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- VISTO Il PTOF per il triennio 2016/2019;
- VISTO il Programma Annuale 2017, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 54

del 30/01/2017;

- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 76 del 05/09/2017 di assunzione in bilancio;
VISTO la delibera Consiglio di Istituto n.78 del 5 settembre 2017 in cui sono stati approvati i criteri di valutazione da utilizzare per la selezione del personale;
RILEVATA la necessità di impiegare n. 1 assistente amministrativo a supporto della realizzazione del Progetto "IN VIAGGIO CON ERODOTO";

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

COMUNICA

Che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale amministrativo interno da impiegare nella realizzazione del progetto "**Fare scuola fuori dalle aule - In viaggio con Erodoto**"

Figura Professionale	Nr. Incarichi	Ore Incarico Totale
Assistente Amministrativo	1	30

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro le ore 29/09/2017 brevi manu, presso l'ufficio di protocollo di questa Istituzione Scolastica, o tramite pec all'indirizzo: czic83600r@pec.istruzione.it

L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae.

La selezione tra 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 di seguito specificati

TITOLI	PUNTI
Anni di servizio a tempo determinato	Punti 2 per ogni anno di servizio (max 30 punti)
Attività di gestione PON-POR	Punti1 per ogni incarico (max 10 punti)

Compiti da svolgere:

- ✓ Gestione degli alunni partecipanti: predisporre gli elenchi degli alunni, comunicazioni con le famiglie , ecc..
- ✓ predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- ✓ predisporre, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione;
- ✓ provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- ✓ supporta il DSGA nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato e pubblicata sul sito della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento. La misura del compenso sarà commisurata all'attività effettivamente svolta.

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.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto e con pubblicazione sul sito dell'Istituto stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosetta Falbo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93