



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro
Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei
Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146)
email - krps02000q@istruzione.it - PEC: krps02000q@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceopetilia.edu.it

**AL SITO WEB
ALL'ALBO**

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-PERSONALE

OGGETTO: AVVISO AL PERSONALE ATA INTERNO- RICHIESTA DI DISPONIBILITA' SUPPORTO ALLE ATTIVITA' P.C.T.O. A.S. 2023/24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 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;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

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 ed impieghi nella P.A.

VISTO l'art.7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.;

VISTO il PTOF 2022/2025;

VISTO il Piano dei PCTO (ex Alternanza scuola-lavoro) per l'anno scolastico 2023/2024;

RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione di personale amministrativo-tecnico-collaboratore scolastico

PRESO, altresì, atto delle richieste dei Referenti dei singoli progetti PCTO

EMANA

IL PRESENTE AVVISO AL PERSONALE ATA INTERNO- RICHIESTA DI DISPONIBILITA' PER SUPPORTO ALLE ATTIVITA' P.C.T.O. A.S. 2023/24.

Competenze richieste:

Il personale amministrativo

- a) Collabora con il DS, la DSGA e i referenti dei singoli progetti;
- b) Controlla e predispone la documentazione degli esperti esterni e del personale interno coinvolto;
- c) Predispone la documentazione necessaria all'approvvigionamento dei servizi e degli acquisti;
- d) Acquisisce tutta la documentazione-amministrativa necessaria.

L'assistente tecnico

Collabora con il referente del progetto che ne ha chiesto la presenza, con il DS e la DSGA, garantisce competenza e presenza nei singoli progetti.

Il collaboratore scolastico

provvederà all'apertura e chiusura della scuola nei giorni stabiliti dai singoli progetti, alla pulizia degli spazi utilizzati, alla sorveglianza se necessaria, collabora con i referenti dei singoli progetti, con il DS e DSGA.

COMPENSO

È previsto un compenso lordo orario come da CCNL comparto scuola e nello specifico:

n. 120 h per assistente amministrativo di cui 20 h per gestione alunni piattaforma in collaborazione con i referenti PCTO;

n. 74 h per assistente tecnico

n. 90 h per collaboratore scolastico.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività.

Ad ogni modo, il pagamento avverrà in base alle risorse disponibili. Se dovessero verificarsi incapienze di fondi, si ricorrerà all'istituto del recupero.

MODALITA' DI SELEZIONE

Il conferimento dell'incarico avverrà tenendo in debito conto della disponibilità e delle competenze in possesso di ciascuna figura.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati faranno pervenire la propria disponibilità entro e non oltre 5 gg dalla pubblicazione del presente Avviso sul sito della scuola.

Se non dovesse pervenire alcuna disponibilità, il DS conferirà l'incarico d'Ufficio, trattandosi di attività deliberate e inserite all'interno del PTOF dell'istituto.

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del DPGR 679/2016

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del DPGR 679/2016, i dati personali forniti dai singoli candidati saranno raccolti e trattati per le finalità inerenti alla gestione della presente procedura di selezione e del rapporto di lavoro che si dovesse eventualmente instaurare.

Il titolare del trattamento dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Antonella Parisi

Il responsabile della protezione dei dati è prof.ssa Antonella Parisi.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico prof.ssa Antonella Parisi

Il presente bando è pubblicato sul sito web e all'albo on line dell'istituto- Sezione Amministrazione Trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Parisi

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

