

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO 25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it codice univoco ufficio: UFJLBE</p>	
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio		

Prot.

Rudiano, 15 gennaio 2024

All'albo on line www.icrudiano.edu.it

Alla sezione "Amministrazione trasparente"

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.;
- 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 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;
- 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 Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA** la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ambito Territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola-Ufficio VII - Registrazione Informatica: m_pi.AOODRLO.Registro Ufficiale.U.0037650 01.12.2023 "Periodo di formazione e di prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio in ruolo. Attività formative per l' A.S. 2023/2024. Precisazioni e modalità organizzative.".
- VISTA** la nota dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ambito Territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola-Ufficio VII - Registrazione Informatica: m_pi.AOODRLO.Registro Ufficiale.U.0037650 01.12.2023 "Periodo di formazione e di prova per i docenti neoassunti e per i docenti che hanno ottenuto il passaggio in ruolo. Attività formative per l' A.S. 2023/2024. Precisazioni e modalità organizzative.".
- CONSIDERATO** che l'ambito 09 Sebino Franciacorta con istituto capofila della rete di ambito "G. Antonietti" di Iseo (BS) ha affidato all'Istituto Comprensivo di Rudiano il compito di organizzare i laboratori formativi per i docenti in anno di formazione e di prova a.s. 2023/2024
- RITENUTO** necessario procedere alla selezione di appropriate figure professionali di **Assistente Amministrativo** per lo svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione del corso per neo assunti ambito 9;

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento **di personale interno** disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività di amministrative relativi all'attuazione alla gestione del corso per neo assunti ambito 9.

ART. 1 - Descrizione delle attività da svolgere:

Attività legate al coordinamento amministrativo del progetto, da svolgere in aggiunta al proprio orario di servizio:

- ✓ Gestione delle operazioni di carattere amministrativo, collaborare con qualsiasi altra figura coinvolta nella realizzazione del progetto;
- ✓ Gestione sul sito dell'istituto delle comunicazioni rivolte ai docenti neo-assunti,
- ✓ Invio delle comunicazioni agli istituti dell'ambito 9 attraverso la scuola capofila d'ambito;
- ✓ Cura della comunicazione con corsisti e scuole;
- ✓ Gestione bandi e graduatoria conseguente per l'invio alla scuola capofila;
- ✓ Gestione comunicazioni con gli esperti incaricati dalla scuola capofila in merito al programma e alla logistica;
- ✓ Controllo firme predisposizione elenchi per gruppo;
- ✓ Raccolta materiale didattico e pubblicazione sul sito;
- ✓ Predisposizione e gestione moduli google per raccolta feedback;
- ✓ Rilascio e invio attestati ai docenti;
- ✓ Raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ Fornire elementi per la relazione finale inerente il percorso.

Art. 2 – Requisiti generali di ammissione

È ammesso alla selezione il Personale interno all'istituto in servizio nel profilo professionale di Assistente Amministrativo:

- ✓ In possesso del titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo
- ✓ Con contratto a tempo indeterminato

Art. 3 – Liquidazione del compenso

Il compenso, sarà liquidato in misura del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo CCNL Scuola in vigore, per le ore effettivamente prestate e debitamente documentate, autorizzabili fino ad Massimo di 45 ore.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature saranno valutate da una Commissione che sarà nominata dal Dirigente Scolastico alla scadenza dell'avviso. In caso di unica candidatura la medesima sarà valutata direttamente dal dirigente scolastico.

Verrà attribuito un punteggio globale massimo di 80 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati, sulla base dei criteri elencati nella tabella sottostante:

Descrizione	Punti
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o altra specializzazione).	Punti 5
Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di formazione.	Punti 3 per ciascuna attività massimo 30 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione relativi alla gestione informatica.	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5

Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo.	Punti 1 per ciascun anno massimo 20 punti
Incarichi specifici per funzioni di coordinamento amministrativo.	Punti 1 per ciascun anno massimo 20 punti
Totale massimo	Punti 80

Art. 5 - Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti generali di ammissione previsti dall'art. 2, secondo il modello di candidatura (*All. 1*) e corredata da:

- ✓ Un curriculum vitae in formato europeo sottoscritto;
- ✓ Un curriculum vitae, in formato europeo, depurato dei dati sensibili (*Es.: recapiti telefonici, indirizzo email ecc..*) ed in formato aperto (*es.: .docx*);
- ✓ Documento di identità in corso di validità (*non necessario se la documentazione è sottoscritta con firma digitale*).

La domanda dovrà pervenire, esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo bsic86100r@pec.istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del 20/01/2024.

Le attività amministrative inizieranno alla conferma del candidato e si concluderanno presumibilmente entro il 30/05/2024.

Le graduatorie saranno pubblicate all'albo on-line dell'Istituto Comprensivo di Rudiano (www.icrudiano.edu.it) e saranno definitive decorsi 5 gg. (*utili per eventuali ricorsi*) dalla pubblicazione.

Art. 6- Responsabile del procedimento.

Responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Laura Metelli.

Art. 7 –Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 679/2016 – Regolamento generale sulla protezione dei dati – l'amministrazione scolastica informa che i dati personali raccolti, necessari per l'espletamento dell'incarico, saranno trattati solo per tale fine e potranno essere trasmessi anche ad altri soggetti, nel rispetto delle normative vigenti. Nessun altro trattamento potrà essere posto in essere senza il preventivo consenso dell'interessato.

Art. 8– Pubblicità

Il presente bando è pubblicato all'albo on-line sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.icrudiano.edu.it

Il dirigente scolastico reggente
(Metelli dott.ssa Laura)

(documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Allegato

Modello di candidatura reclutamento personale interno