



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico

Cambridge International School

Prot. 3814/4.1.f

Monza, 24/10/2018

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo ASSE I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). 10.2.2A-FSEPONLO-2017- Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Autorizzazione prot.n. AOODGEFID/38450 del 29/12/2017. Competenze di base.

Codice 10.2.2A-FSEPONLO-2017-392

CUP J55B17000140007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – ASSE I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità-espressione Creativa espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). Competenze di base.

VISTA ; la nota del MIUR prot.n. AOODGEFID/38450 del 29/12/2017 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità espressione creativa. Espressività corporea); Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). ed il relativo finanziamento;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. 544/4.1.f del 09/02/2018 con il quale è stata imputata l'iscrizione nel P.A. E.F. 2018 del Progetto avente codice di autorizzazione 10.2.2A-FSEPONLO-2017;

VISTE le linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot. 1588_16-all01 ed, in particolare, la procedura di conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

RENDE NOTO



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico

Cambridge International School

Al personale interno all'IIS Mosè Bianchi interessato a partecipare, che può produrre regolare istanza in carta semplice entro il **31/10/2018** ore **12.00**.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, in copia digitale all'indirizzo email: MIIS06800T@istruzione.it.

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Affiancare il Tutor nel caricare in piattaforme il gruppo classe;
- Archiviare e conservare la documentazione relativa al progetto;
- Gestire il protocollo;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Predisporre un Time Sheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e del DSGA;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste/offerte;
- Gestire carico/scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA e Gruppo PON;

I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato dovranno:

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal dirigente Scolastico, di concerto con esperti e tutor; collabora, su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.
- Eseguire eventuali ed ulteriori disposizioni nell'ambito del loro profilo professionale, che verranno impartite di volta in volta dalla DS e dalla DSGA;
- Predisporre un Timesheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità, sono previste otto ore per modulo per un totale di otto moduli per gli Assistenti Amministrativi, otto ore per modulo per un totale di otto moduli per i Collaboratori Scolastici.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in seguito, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “MOSE' BIANCHI”

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico

Cambridge International School

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditalmento avvenuto da parte dell'Ente erogatore, lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Si sottolinea che le ore previste per il progetto potranno subire una decurtazione proporzionale alla diminuzione delle spese di gestione dovuta alla diminuzione del numero di alunni presenti e al numero di moduli attivati.

Monza, 24/10/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Guido Garlati

Firma autografa

Ai sensi del D.Lgs. 39/93 – art. 3 comma 2