Prot. N. (vedi segnatura) Caserta (vedi segnatura)

AGLI ATTI
AL SITO WEB

Iniziativa realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MiM Progetto "Nuovi valori in serie" azione "A – CinemaScuola LAB – Secondarie di I e II grado" approvato con DD n. 2961 / DG – CA del 27-08-2024 , capofila Liceo "Pietro Giannone" Caserta – CUP E24C24000200001

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA (PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA l' iniziativa realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MiM Progetto "Valori in serie" azione "A – CinemaScuola LAB – Secondarie di I e II grado";
VISTO il decreto n.3821 del 28/11/2022 del Ministero della Cultura – Direzione Generale cinema e audiovisivo con il quale veniva pubblicato l'elenco delle scuole ammesse al progetto "Cinema per la Scuola ";
TENUTO CONTO che il progetto "*VALORI IN SERIE*" proposto da questa Istituzione Scolastica è stato valutato positivamente e pertanto risulta tra i progetti finanziati e che in base al punteggio ottenuto è stato assegnato un importo di finanziamento pari a **€ 44.000;**
VISTA la rimodulazione del Piano Finanziario in relazione all'importo assegnato e la conferma dell'accettazione del finanziamento;
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.;
VISTE le Delibere degli OO.CC.;
VISTO Il decreto di assunzione a bilancio E.F. 2024 con variazione n. 43 del 18/12/2024;
TENUTO CONTO che allo scopo di realizzare il progetto in oggetto indicato, l'Istituzione scolastica intende avvalersi della collaborazione di PERSONALE ATA INTERNO- Profilo Assistente amministrativo

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

EMANA

il seguente bando di selezione per titoli comparativi al fine del reclutamento di **n. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** da impegnare nelle attività connesse alla realizzazione del Progetto "Nuovi valori in serie" azione "A – CinemaScuola LAB – Secondarie di I e II grado" approvato con DD n. 2961 / DG – CA del 27-08-2024 , capofila Liceo "Pietro Giannone" Caserta
Il monte ore complessivo è di **n. 62 ore** così suddivise:
Area contabile= 15 h
Area personale= 20 h
Area protocollo e didattica= 27 h

I candidati sono tenuti a rispettare le condizioni previste dal seguente articolato:

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione, profilo **assistente amministrativo,** è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. esperienza specifica nel settore di attività previsto;
2. capacità di predisporre la documentazione richiesta;
3. capacità di seguire in concordanza con il DS e il DSGA le pratiche amministrative e la procedura negoziale per l'acquisizione dibeni e/o servizi relativi al progetto.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati al conferimento dell'incarico devono presentare istanza di partecipazione **entro e non oltre le ore 12.00 del 29/05/2025**

Le istanze, compilate secondo il modello allegato al presente bando (Allegato A), devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico del Liceo Classico Pietro Giannone, e consegnate con le seguenti modalità

a. trasmesse attraverso sistemi di **Posta Elettronica istituzionale al seguente indirizzo mail: cepc110001@istruzione.it** esclusivamente in formato PDF;

b. consegnate **brevi manu** presso l'Ufficio Protocollo del Liceo ,

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

Trascorso il termine previsto dal presente bando per la presentazione delle istanze, il Dirigente scolastico, coadiuvato dal DSGA , provvederà alla valutazione delle domande pervenute in tempo utile.
Qualora le disponibilità fossero superiori alla richiesta, verrà predisposta apposita graduatoria secondo la seguente griglia di valutazione

Descrizione	Punti
Laurea magistrale per accesso al profilo di DSGA	10
Altre lauree	2
Diploma di scuola superiore	0
Attestati di formazione e aggiornamento sulle tematiche oggetto del presente bando (ECDL - corsi riconosciuti dalla regione (massimo 3 punti)	1
Anzianità di ruolo nel profilo di appartenenza	Punti 2 per ogni anno

In caso di minor numero di domande di partecipazione rispetto alla richiesta, l'incarico e le ore residue saranno ripartiti in parti uguali tra il personale disponibile.

1. La presente procedura sarà espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Sarà redatto decreto di presa d'atto delle risultanze della commissione di valutazione e qualora fosse necessario predisporre apposita graduatoria provvisoria, la stessa verrà resa pubblica sul sito dell'istituto nella sezione attività/albo istituto e amministrazione trasparente.
3. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo/ricorso entro 03 giorni dalla pubblicazione trascorso tale termine la stessa sarà resa definitiva con un ulteriore atto di graduatoria definitiva.
4. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso solo ricorso al TAR e al Presidente della Repubblica entro il termine di 60 e 120 giorni che decorrono dalla data di pubblicazione della stessa.

ART. 4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'attribuzione degli incarichi al personale Ata avverrà tramite conferimento di incarico aggiuntivo con specifica nomina.

L'incarico sarà espletato al di fuori dell'orario di servizio.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo stato previsto dal vigente

C.C.N.L. del comparto scuola (Tabella 6), che prevede un compenso di **€ 21,17** per gli Assistenti Amministrativi, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari, che impongano l'annullamento dell'attività.

Il trattamento economico sarà corrisposto a completamento dell'attività e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIM. A tal proposito, l'aspirante rinuncerà alla richiesta di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per eventuali ritardi nel pagamento, indipendenti dalla volontà di questa Istituzione Scolastica.

ART. 5 – SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le attività si svolgeranno secondo una calendarizzazione che sarà definita in funzione alle esigenze operative della istituzione scolastica. Condizione per l'attribuzione dell'incarico è l'accettazione del calendario come definito dall'istituzione scolastica per l'espletamento delle attività.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto e terminerà entro il 25/06/2025.

L'adesione al bando comporta l'obbligo di impegnarsi a svolgere tutti i compiti connessi a profilo professionale di appartenenza. In particolare:

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- gestire il protocollo;
- curare le fasi di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni del progetto;
- ricevere e trasmettere note, circolari, documenti, ecc.;
- redigere gli atti di nomina dei diversi attori coinvolti dal progetto secondo la normativa vigente;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- gestione pratiche allievi partecipanti e relativa documentazione;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per l'acquisto di beni e servizi;
- gestire, custodire e distribuire il materiale di facile consumo;
- contattare agenzie viaggi per trasposto alunni alla sala cinematografica;
- collaborare con il coordinatore e il referente scientifico nella fase preliminare ed esecutiva;
- collaborare con gli Esperti ed i Tutor impegnati nella fase attuativa;
- curare d'intesa con il D.S.G.A. atti e procedure amministrative e contabili;
- elaborare tabelle di pagamento;
- gestire verifiche previste dalla norma in capo alle aziende coinvolte;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

ART. 6- PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.liceogiannonecaserta.edu.it nella sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso e in attività/albo di istituto.
Contestualmente alla pubblicazione sul sito web, viene notificato a mezzo mail al personale ata dell'Istituzione scolastica.

ART. 7– CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le condizioni previste dal seguente articolato potrebbero essere integrate o modificate per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari.

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D. L.vo 196 del 30 giugno2003 e successive integrazioni.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per losvolgimento della procedura di selezione.

Allegati:

- domanda di partecipazione a selezione (allegato A)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marina Campanile
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e norme collegate

CAMPANILE MARINA
2025.05.23 12:36:12
CN=CAMPANILE MARINA
C=IT
2.5.4.4=CAMPANILE
2.5.4.42=MARINA
RSA/2048 bits

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL LICEO
CLASSICO
"PIETRO Giannone"
CASERTA

Allegato A) MODULO DI CANDIDATURA PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

_l_ sottoscritt __ _____ _____

In servizio presso questa istituzione Scolastica con contratto a tempo _____

DICHIARA

alla S.V. la propria disponibilità a collaborare alla realizzazione del Piano nazionale cinema e immagini per la scuola a.s. 2024-2025, Iniziativa realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MiM Progetto "Nuovi valori in serie" azione "A – CinemaScuola LAB – Secondarie di I e II grado" approvato con DD n. 2961 / DG – CA del 27-08-2024 , capofila Liceo "Pietro Giannone" Caserta e chiede di essere nominato per il profilo di :

□ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A tal fine, dichiara il possesso dei seguenti titoli valutabili in caso di esubero delle disponibilità:

Descrizione	Punti	
Laurea magistrale per accesso al profilo di DSGA	10	
Altre lauree	2	
Diploma di scuola superiore	0	
Attestati di formazione e aggiornamento sulle tematiche oggetto del presente bando (ECDL - corsi riconosciuti dalla regione (massimo 3 punti)	1	
Anzianità di ruolo nel profilo di appartenenza	Punti 2 per ogni anno	

Lo/a scrivente dichiara altresì di essere disposto/a a svolgere l'incarico senza riserva e secondo quanto stabilito nel bando.

Data_____ Firma _____

Allegati: Curriculum Vitae in formato europass