



2° Istituto di Istruzione Superiore “A. Ruiz” – Augusta (SR)

Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Istituto Tecnico Settore Economico

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate Quadriennale

All'Albo

Al D.S.G.A.

Al Sito area FUTURA

Agli Atti

Oggetto: Attività di formazione rivolte ai collaboratori scolastici per l'inclusione degli alunni con disabilità e per lo sviluppo delle competenze amministrative.

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 D.P.R. n. 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

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.;

VISTO il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 entrata in vigore il 17/11/2018;

VISTA la nota dell’USR Sicilia prot. 39118 del 11/08/2025 recante oggetto “Corso di formazione U.S.R. Sicilia per i collaboratori scolastici”;

CONSIDERATO che questa istituzione scolastica è stata individuata quale “Scuola Polo” per la formazione per gli istituti scolastici della provincia di Siracusa per la realizzazione di n°4 corsi;

VISTO il finanziamento assegnato a questa Scuola Polo Formazione per gli istituti scolastici della provincia di Siracusa;

VISTO che il conferimento dell’incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio;

VISTO il PTOF deliberato dal collegio docenti;

CONSIDERATO che per la realizzazione dei progetti di cui sopra è necessario effettuare attività supporto amministrativo-contabile, documentale, tecnico, logistico;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

CHIEDE

Di conoscere la disponibilità delle SS.LL. a svolgere attività aggiuntive di supporto amministrativo – tecnico – contabile – logistico – organizzativo ed ausiliario per la realizzazione dei progetti di cui all’oggetto. In particolare tutte le attività dovranno svolgersi secondo le esigenze dei diversi progetti e comunque al di fuori dell’orario di servizio.

COMPITI

Il personale dovrà essere disponibile a svolgere i seguenti compiti:

- Assistente amministrativo/a, n. 1 unità per n. 40 ore: collaborazione con la Dirigenza, D.s.g.a., Team, supporto amministrativo/contabile e supporto documentale;
- Collaboratore scolastico, n. 1 unità per n. 25 ore: vigilanza, pulizia e organizzazione locali, supporto logistico alle attività progettuali.

CRITERI DI SELEZIONE

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione tutto il personale ATA interno in servizio. Gli interessati ai ruoli succitati devono essere in possesso dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Gli incarichi saranno attribuiti sulla base della disponibilità individuale espressa dal personale. Si precisa che tutte le richieste saranno selezionate in relazione ai compiti che saranno suddivisi tra tutte le disponibilità pervenute.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato potrà presentare formale istanza al protocollo della scuola **entro le ore 12.:00 del giorno 14/09/2025**, compilando il modello allegato, a mezzo posta elettronica all'indirizzo email: **sris009004@istruzione.it**;

COMPENSI

Il compenso orario è quello previsto nelle tabella 5 e 6 allegate al CCNL di categoria e l'entità commisurata all'attività effettivamente svolta.

TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016 GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'istituto per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'avvio del modulo per cui è conferito l'incarico di tutoring.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

DIFFUSIONE DELL'AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

Affissione all'albo dell'Istituto;

Pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica: <https://www.2superioreaugusta.edu.it/>



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Concetta Castorina

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs n.39 del 12.02.1993)

ALLEGATO

Domanda di partecipazione alla selezione

Attività di formazione rivolte ai collaboratori scolastici per l'inclusione degli alunni con disabilità e per lo sviluppo delle competenze amministrative.

MODELLO DOMANDA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
il _____ e residente in _____,
CF _____, Telefono _____,
email/pec _____, con la presente

RICHIEDE

di partecipare alla selezione per la figura di

☐ COLLABORATORE SCOLASTICO

☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per il progetto di cui in oggetto.

Dichiara, inoltre, di essere in possesso

Esperienze pregresse analoghe

_____;

_____;

_____;

Anzianità di servizio nel ruolo _____;

Certificazioni informatiche conseguite a seguito di esami

_____;

_____;

Corsi di informatica frequentati / attestato di frequenza

_____;

_____;

Altri corsi di formazione erogati da Enti/Università/Istituzioni quali USP, USR, Ministero

_____;

_____.

Allega alla presente:

- Copia documento di identità

Data e Luogo _____

FIRMA