



| | |
|--|--|
| | <p>ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 2" (scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11 42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522585778 fax 0522/439836 COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405 E_MAIL REIC84900V@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT</p> |
|--|--|

10.2.1A-FSEPON-EM-2017-38– CUPE87I1700 0690007-10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65
CUPE87I17000700007

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI

N.1 Incarico Assistente amministrativo
N. 1 Incarico di Collaboratore Scolastico
Personale Interno in servizio presso l'Istituto

Per la realizzazione dei moduli nell'ambito dei Progetti 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-38/65

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso pubblico prot.n.1953 del 21/02/2017 "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2.
- VISTE** le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti per la realizzazione di progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento";
- VISTA** la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° 196 del 10/01/2018 con oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base – Autorizzazione progetto/i.;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni MIUR per la realizzazione dei progetti;
- VISTA** la delibera del Consiglio del Consiglio d'Istituto di assunzione nel Programma Annuale del finanziamento del progetto in oggetto;

Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele

VISTA la necessità di conferire l'incarico per figure di supporto amministrativo per il progetto interne all'Istituto Scolastico;

INDICE

Il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per il reclutamento di personale interno ATA (Assistenti amministrativi, e Collaboratori Scolastici) per le figure professionali di **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** e **N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO**, per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

| | | | |
|---------|---------------------------|---|-------------|
| 10.2.1A | 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-38 | English for fun | € 5.682,00 |
| 10.2.1A | 10.2.1A-FSEPON-EM-2017-38 | English for fun 2 | € 5.682,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | Let's play in English | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | Contare sul fare | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | linguaggi comparati per comunicare e crescere | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | Crescere con misura | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | Piccoli scienziati crescono | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | Certificazioni in lingua inglese | € 5.082,00 |
| 10.2.2A | 10.2.2A-FSEPON-EM-2017-65 | il giornale on line | € 10.164,00 |

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n.1 figura per supporto amministrativo al progetto e n 1 figure di collaboratori scolastici, interni all'Istituto Scolastico per la gestione amministrativo contabile dei moduli didattici per il progetto sopra indicato, che saranno attivati nei diversi Plessi dell'Istituto Comprensivo "S.Pertini 2" di Reggio Emilia da febbraio a dicembre 2019, come attività da svolgere oltre l'orario e al di fuori dell'orario di servizio.

Il calendario dei Moduli formativi sarà predisposto successivamente e potrà includere i periodi di sospensione dell'attività didattica (esempio: i periodi di vacanze, i mesi di Giugno o Luglio).

Compiti del Supporto amministrativo:

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare con i tutor e il referente della valutazione;
3. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel sistema di gestione GPU;
4. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
5. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
6. Verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
7. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
9. Emettere buoni d'ordine per il materiale;

Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele

10. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;

Compiti dei collaboratori scolastici:

1. Garantire l'apertura e la chiusura della scuola anche in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. Garantire la pulizia dei locali;
4. Fotocopiare materiali richiesti;
5. Collaborare con gli esperti, i tutor d'aula, il referente della valutazione.

Art. 2 – Competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti con contratto di durata non inferiore al 31/08/2019 e in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di **tutti i sotto indicati requisiti**:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione Internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza nell'inserimento di materiali in piattaforme ministeriali.
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

Sono ammessi alla selezione come **COLLABORATORE SCOLASTICO**, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione del **requisito sotto indicato**:

- Disponibilità ad accettare l'incarico

I candidati dovranno impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per il Supporto Amministrativo, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

Art. 4 – Compenso

Il compenso è di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 10 ore per la figura di Assistente Amministrativo e di € 12,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 10 ore per la figura di Collaboratore Scolastico, (cfr. CCNL/2016/2018), effettivamente svolte, per ciascun modulo. Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività e previo accredito delle risorse finanziarie.

Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele

Art. 5 – Procedura di selezione e attribuzione degli incarichi

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della consulenza di personale interno all’Istituzione Scolastica, in base ai titoli e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI

| TITOLI DI STUDIO | PUNTI |
|---|--------------|
| Diploma di qualifica professionale (solo per Collaboratori Scolastici, attualmente valido per l’accesso al profilo professionale) | 2 |
| Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l’accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo | 4 |
| Diploma di laurea | 6 |
| TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI | |
| Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (max 4) | 2 |
| TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO | |
| Esperienza nell’ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili) | 5 |
| Esperienza lavorativa annuale nel settore di pertinenza (per ogni esperienza-max 5 esperienze valutabili) | 1 |
| Esperienza nella gestione di siti web di istituzioni scolastiche (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili) | 5 |

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità ed i termini del bando, saranno oggetto di valutazione. L’attribuzione dell’incarico sarà effettuata a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, sulla base dei punteggi sopra indicati, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi.

A parità di punteggio sarà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.

L’incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

Art. 6 – Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire l’istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 12:00 del 17/01/2018**

- attraverso mail certificata all’indirizzo: REIC84900v@pec.istruzione.it;
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;
- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L’istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l’esclusione:

- 1.** la domanda di partecipazione, redatta secondo l’allegato “A”, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto;
- 2.** il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
- 3.** fotocopia della carta di identità o altro documento di identità del firmatario in corso di validità ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

Firmato digitalmente da il Dirigente scolastico Cottafavi Daniele

4. Scheda autovalutazione, l'allegato "B"

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

Art. 7 – Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Art. 9 – Controversie e rinvio alla normativa

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Bologna.

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 10 – Pubblicazione dell'avviso

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web www.icpertini2.edu.it e all'albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniele Cottafavi

Allegati: Domanda di partecipazione – Allegato "A"
Scheda di autovalutazione - Allegato "B"