



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO**

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.0295760871 – Fax 0295761411 – www.icbasiano.edu.it
miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it



Al Personale Assistente Amministrativo

Al Personale Collaboratore Scolastico

Istituto Comprensivo Basiano

Albo on line

OGGETTO: Avviso per il reclutamento di personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico interno a cui assegnare incarico di attività aggiuntive necessarie all'attuazione del Progetto "Mettiamoci in gioco... together!".

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 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-105

CUP: I37I17001180007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.";
- VISTO l'avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa;
- VISTA la delibera n. 13/16-17 del Collegio unitario dei docenti del 21 febbraio 2017 con la quale il Collegio ha espresso parere favorevole alla candidatura di Progetti PON nell'ambito delle proposte "Ambiente per l'Apprendimento";

- VISTA la delibera n. 54 del Consiglio di Istituto del 30 marzo 2017 relativa all'approvazione al PON "Per la scuola – Competenze e ambiti per l'apprendimento";
- VISTA la nota del Ministero della Pubblica Istruzione - Prot. n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 relativa all'approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive regionali del FSE PON;
- VISTA la nota prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 relativa all'autorizzazione del progetto FSE PON Obiettivo specifico 10.2 e all'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.).
- VISTE le Indicazioni e orientamenti metodologici per gli Obiettivi ed Azioni del Fondo Sociale Europeo Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento"
- VISTA la formale assunzione a bilancio dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020 PON "Azione di potenziamento delle aree disciplinari di base" approvata con Delibera del C.d.I. n. 79 del 30/01/2018 e il Decreto del Dirigente scolastico prot. n. 879 del 02/02/2018;
- VISTO la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 12 marzo 2019 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2019;
- VISTA la comunicazione relativa all'azione di informazione, comunicazione e pubblicità ex ante prot. n. 2538 del 15/03/2019;
- VISTE le linee guida per la realizzazione dei progetti PON;
- CONSIDERATO che per la realizzazione dei Moduli "Alla scoperta dell'affascinante mondo della luce e del suono", "Scopriamo i segreti della materia" e "Let's art!" inseriti nel progetto "Mettiamoci in gioco... together!", relativo all'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 dei 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.), è necessario reperire e selezionare personale interno per i profili di: Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici.

AVVISA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento della seguente tipologia di personale interno, da impiegare nella realizzazione dei Moduli "Alla scoperta dell'affascinante mondo della luce e del suono", "Scopriamo i segreti della materia" e "Let's art!" inseriti nel progetto "Mettiamoci in gioco... together!":

- Personale Assistente Amministrativo;
- Personale Collaboratore Scolastico.

I moduli saranno realizzati dal giorno 17/06/2019 al giorno 26/06/2019.

Per ogni tipologia di personale sono previste le seguenti ore da svolgere, per ogni modulo:

- Personale Assistente Amministrativo: fino ad un massimo di n. 20 ore complessive, per un compenso orario lordo stato di € 19,24 e lordo dipendente € 14,50, per un importo complessivo lordo stato di € 384,80;
- Personale Collaboratore Scolastico: fino ad un massimo di n. 30 ore complessive, per un compenso orario lordo stato di € 16,59 e lordo dipendente € 12,50, per un importo complessivo lordo stato di € 497,70;

I principali compiti del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO sono i seguenti:

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;

- 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;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza

I principali compiti del personale COLLABORATORE SCOLASTICO cui i seguenti:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto;
- Pulire, lavare e riordinare gli spazi utilizzati per le attività e tutte ciò che concerne l'incarico di collaboratore scolastico.

Non sono compatibili con l'affidamento dell'incarico, pertanto non valutabili, le candidature di personale che non possa assicurare lo svolgimento di tutte le mansioni richieste.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma e dalle timbrature del cartellino.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Per il personale collaboratore scolastico l'incarico sarà affidato sulla base della graduatoria stilata compatibilmente all'orario di servizio.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Le domande verranno esaminate da una commissione e verranno elaborate graduatorie in base ai seguenti criteri:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Esperienze Lavorative	Valutazione	Punteggio massimo
Servizio effettivamente prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto Scolastico statale	1 punto per ogni anno scolastico di servizio prestato	10
Servizio continuativo presso l'Istituto Comprensivo Basiano	0,5 punti per ogni anno scolastico	4
Gestione progetti PON	1 punto per ogni progetto gestito	5
Svolgimento di incarichi inerenti l'area informatica	1 punto per ogni	5

	incarico	
<i>Titoli culturali e professionali</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Competenze informatiche certificate	1 punto per ogni certificazione	3
Corso di formazione di informatica	0,5 punti per ogni corso	3

COLLABORATORE SCOLASTICO

<i>Esperienze Lavorative</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Servizio effettivamente prestato in qualità di collaboratore scolastico in Istituto Scolastico statale.	1 punto per ogni anno scolastico di servizio	10
Servizio continuativo presso l'Istituto Comprensivo Basiano	0,5 punti per ogni anno scolastico	4
<i>Titoli culturali e professionali</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Diploma di istruzione di secondo grado	Si valuta un solo titolo	6
Qualifica professionale		4
Diploma di istruzione secondaria di primo grado		2

In caso di parità si procederà al sorteggio.

Il personale ATA della scuola può comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto PON in oggetto, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico. Gli aspiranti dovranno far pervenire in busta chiusa, agli uffici di segreteria della Scuola, la richiesta di disponibilità utilizzando il modello allegato al presente avviso, **entro e non oltre le ore 9.00 del giorno 31/05/2019. Nella busta dovrà essere riportato il nome il cognome e la dicitura Disponibilità personale ATA Progetto 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-105.**

I risultati dell'avviso (graduatoria) saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto Comprensivo Basiano. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità per corso.

Gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, entro 5 gg. dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Le domande prive delle indicazioni previste nel presente Avviso o presentate oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione.

Ai sensi Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato Regolamento UE 2016/679.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'istituto www.icbasiano.edu.it e esposto all'Albo dell'Istituto Comprensivo.

Alla presente si allega:

1. Modello di domanda per attribuzione dell'attività aggiuntiva (all.1)
2. Scheda dichiarazione esperienze lavorative e titoli (all. 2)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Elisabetta Rinaldi)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)