ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " DON EVASIO FERRARIS "

Protocollo numero: ***3348 / 2021***
Data registrazione: ***09/04/2021***

Tipo Protocollo: ***USCITA***
Documento protocollato: ***AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA_Volalibro con supporti digitali.pdf***
IPA/AOO: ***istsc_vcic80600d***

Oggetto: ***AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA_Volalibro con supporti digitali***

Destinatario:
ALBO ON LINE - ATTI I.C. CIGLIANO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ufficio/Assegnatario:
BAGLIERI RITA (Dirigente Scolastico)

Protocollato in:

Titolo: ***6 - ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA***
Classe: ***9 - Attività para-inter-extrascolastiche***
Sottoclasse: ***a - Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON EVASIO FERRARIS"
Piazza Martiri della Libertà 14/A - 13043 Cigliano (VC)
☎0161.423223 Fax 0161.423305 C.F. 93005200022 C.u.f.e. UFU6GX
vcic80600d@istruzione.it PEC vcic80600d@pec.istruzione.it
www.comprensivocigliano.edu.it
i.c. CIGLIANO

Prot. n° Vedi segnatura

OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA INTERNO
Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi 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.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

CUP: *E71D20001250006.*
Codice: *10.2.2A-FSEPON-PI-2020-19*
Titolo Progetto: *Volalibro con supporti digitali*

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- 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.;
- 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";
- 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;
- il Decreto Interministeriale 28.08.2018 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";
- le funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
- che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento

europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

- il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- la delibera del Consiglio d'Istituto n. 11 del 13/12/2018 e le successive modificazioni e integrazioni con delibera n. 16 del 29/10/2020 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;
- la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 27 del 9/02/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;
- le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, "Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018";
- la nota Prot. AOODGEFID/28312 del 10/09/2020 di autorizzazione del progetto: Volalibro con supporti digitali - Codice 10.2.2A-FSEPON-PI-2020-19;
- le esigenze organizzative e gestionali connesse alla realizzazione delle attività previste nel progetto;
- la determina del dirigente scolastico n. 17 del 8.04.2021 con la quale è stato avviato il progetto in oggetto;
- il Regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi agli esperti interni ed esterni, approvato dal Consiglio di Istituto il 27.06.2019 con delibera n. 45;
- che per la realizzazione del progetto è necessario provvedere all'individuazione di un Assistente Amministrativo cui affidare compiti relativi alle rispettive mansioni per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

INDICE

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA INTERNO

Per la selezione ed il reclutamento della figura di n. 1 Assistente amministrativo, per svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto "Volalibro con supporti digitali" di cui l'oggetto, destinato agli alunni della scuola secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano (VC).

Le attività relative al modulo saranno svolte prevalentemente presso l' Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano (VC) nel plesso di Piazza Martiri della Libertà n. 14/A e consistono nell'acquisizione e concessione in comodato d'uso di sussidi didattici cartacei e/o digitali, dispositivi e libri di testo e/o di narrativa per l'A.S. 2020/2021, agli alunni che risulteranno beneficiari a seguito di avviso di individuazione.

Art. 1 - Figure richieste, requisiti essenziali di partecipazione e titoli valutabili.

Per la realizzazione del progetto sarà impegnata la seguente figura professionale, a cui sarà conferito l'incarico, come di seguito specificato:

N. 1 Assistente amministrativo;

La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri definiti e contenuti nel presente Avviso.

Gli esiti saranno pubblicati sull'Albo pretorio, su Amministrazione trasparente e sul sito web.

La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione.

Trascorso tale termine senza reclami si procederà al conferimento dell'incarico al primo in graduatoria e in caso di rinuncia si procederà per scorrimento. In caso di una sola candidatura ritenuta valida, ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione dell'incarico.

Art. 2 – Compiti dell'Assistente amministrativo.

L'Assistente amministrativo dovrà, in particolare, curare gli adempimenti sotto elencati:

- gestire il protocollo;

- redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Modulo;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Coordinatore del progetto;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree del Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- 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;
- emettere buoni d'ordine;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- acquisire richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- 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 e rendicontazione;
- predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

Per lo svolgimento dell'incarico sarà retribuito sulla base di €/h 14,50 lordo dipendente, secondo quanto previsto alla Tabella allegata al CCNL 2007/2009, fino ad un massimo di n. 34 ore.

Art. 3 – Modalità di selezione:

La selezione avverrà tramite la comparazione dei titoli posseduti dai candidati, sulla base dei criteri di valutazione riportati nella griglia seguente.

TITOLI	Max	Punt.
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	1	4
Altro diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	2	2
Laurea triennale	1	3
Laurea specialistica	1	5
Numero anni di servizio in ruolo	5	2
Seconda posizione economica (anni)	5	1
Beneficiario Art. 7 CCNL 2004/2005 (anni)	5	1
Incarichi specifici	5	1
Attività svolta in progetti PON – POR	5	2
Certificazioni relative a competenze informatiche e digitali	2	2
Partecipazione ad attività di formazione sulle tematiche del PNSD	2	2

Il dirigente scolastico si riserva di attribuire l'incarico anche in caso di una sola istanza di partecipazione pervenuta. In caso di rinuncia la graduatoria sarà scorsa, in caso di assenza di domande il DS si riserva di indire un'altra selezione o rinunciare alla figura professionale.

Art. 5 – Modalità e termini per la presentazione delle domande

Gli interessati dovranno presentare domanda, comprendente l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, entro le ore 17,00 di martedì 13 aprile 2021, esclusivamente brevi manu, compilando in ogni sua parte la scheda Allegato A *"Candidatura personale Ata per incarico nell'ambito del progetto Volalibro con supporti digitali" allegata al presente avviso.*

Non saranno ammesse a valutazione domande incomplete e/o pervenute oltre la data di scadenza del presente avviso e/o con modalità diverse da quelle prescritte.

Art. 6 – Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della L. 675/66 e in seguito specificato dal D. Lgs n. 196/2003, e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dal candidato saranno depositati presso l'Istituto Comprensivo per le finalità di gestione amministrativa e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti.

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Modalità di pubblicizzazione

Il presente bando è pubblicizzato con le seguenti modalità:

- Circolare interna.
- Affissione all'Albo dell'Istituto.
- Pubblicazione sul sito dell'Istituto: www.comprensivocigliano.edu.it.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Rita Baglieri
Firma autografa sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lvo 39/1993