



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"BAGHERIA IV - ASPRA "

Via Grotte, snc- BAGHERIA

Tel. -091943333 Fax 091/943057 - e-mail PAIC84900p@istruzione.it

Codice Scuola: ~~Paic84900p~~

Codice Fiscale: **90016780828**

E-mail: paic84900p@istruzione.it

PEC : paic84900p@pec.istruzione.it

A USR Sicilia – Direzione Generale
USR Sicilia Ufficio I Ambito Territoriale provincia di Palermo
Istituzioni scolastiche di Palermo e provincia
Personale Assistente Amministrativo dell'I.C. Bagheria IV Aspra

DSGA

A.A. Area Personale

A.A. Area Protocollo

Albo

Sito web d'Istituto

S E D E

Oggetto:AVVISO PUBBLICO SELEZIONE **PERSONALE** Assistente Amministrativo **INTERNO** PER LA REALIZZAZIONE DEL Progetto PON/FSE "10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1239" – Titolo: "I NATIVI DIGITALI PROGRAMMANO INSIEME"
CUP F57I17000560007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 e successive modifiche.

VISTO l'avviso prot. 2669 del 03/03/2017 Pensiero computazionale e cittadinanza digitale "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 –

Azione 10.2.2 . 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** sottoazione **10.2.2A** “Competenze di base”

VISTA la candidatura inoltrata in data 16/05/2017

VISTA la nota MIUR AOODGEFID prot. n 28252 del 30.10.2018 di autorizzazione dei progetti relativi all’avviso in oggetto.

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13/01/2016 – Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Allegati;

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di gestione per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588”;

VISTA la nota AOODGEFID 1498 del 9.02.2018

VISTA la nota MIUR prot. 11805 del 13/10/2016 “Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”2014-2020 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ – Disposizioni”;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA la delibera n. 13 del Consiglio d’Istituto del 19.02.2019 con cui è stato approvato il programma Annuale 2019 e con inserimento i bilancio del progetto PON in oggetto __

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018 “Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche così come recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. n. 7753 del 28.12.2018;

VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Regolamento del Consiglio d’Istituto contenente i criteri per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti per l’arricchimento dell’offerta formativa art.45, comma 2, lett. h, del D.M. n.129/2018 come recepito dalla Regione Sicilia Ass. all’istruzione e alla formazione professionale con D.A. n 7753 del 28/12/2018

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 36 del 18/02/2019 con cui sono definiti i criteri per l’individuazione del personale per attività ed insegnamenti per l’arricchimento dell’offerta formativa ;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n .16 del 19/02/2019 - con cui sono definiti i criteri generali per l’individuazione del personale per le attività ed insegnamenti per l’arricchimento dell’offerta formativa ;

VISTO il CCNL 2016/2018 - Comparto Scuola;

PESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare **n.2 figure di Assistente Amministrativo**

EMETTE

il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Riepilogo progetti

Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	I nativi digitali programmano insieme1
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	I nativi digitali programmano insieme2
Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	I nativi digitali programmano insieme3

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza

La prestazione professionale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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

Funzioni del Personale Assistente Amministrativo nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà appositamente predisposto. Le attività e i compiti sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Il personale amministrativo dovrà:

- 1 Gestire il protocollo;
- 1 Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le disposizioni PON;
- 1 Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- 1 Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto; riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- 1 Richiedere e trasmettere documenti;
- 1 Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

- 1 Emettere buoni di ordine; acquisire richieste offerte;
- 1 Gestire il carico e scarico del materiale; o richiedere preventivi e fatture;
- 1 Gestire e custodire il materiale di consumo;

FIGURE RICHIESTE

Verranno conferiti n.2 incarichi per la qualifica di Assistente amministrativo come segue:

1 Assistente Amministrativo per n. ore 15

1 Assistente Amministrativo per n. ore 15

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate **esclusivamente sul modello A e corredate dell'Allegato B (Privacy)**, debitamente compilati e firmati, dovranno pervenire all'ufficio di Segreteria entro le ore **12:00** del **24/07/2019**. Non farà fede l'eventuale timbro postale ma la data di effettivo recapito alla scuola

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

	PUNTI	MAX
Anzianità di servizio di ruolo nella scuola statale nella qualifica di appartenenza	1 punto per ogni anno	p. 20
Anni di permanenza nell'Istituto nella qualifica di appartenenza	1 punto per ogni anno	//
Competenze informatiche documentate	2 punti per ciascuna competenza	p. 4

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore numero di anni di permanenza nell'Istituto.

Le domande verranno valutate dal dirigente scolastico.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 7 giorni dalla data della pubblicazione.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal CCNL (Tab.5 e 6).

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

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.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante diffusione interna e pubblicazione sul sito web della scuola : www.icbagheriaaspra.edu.it

Il Dirigente Scolastico

Lina Eleonora Naso

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".