ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"
(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)
VIA P.G. TERRACHINI 20 – DISTRETTO N. 11 - 42122 REGGIO EMILIA Tel. 0522/585831-40/fax 0522-553869
COD. MECC. REIC850003 – C.U. UFFMHQ
COD. FISCALE 91161060354 – C/C POSTALE 001008262105
E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT
P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE 2014-2020
PON – Cod. identificativo prog. 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3
C.U.P. H87I17000870007

"DIGITAL LABS FOR CITIZIENS OF TOMORROW "

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI
N.2 Incarichi Assistenti amministrativi
Personale Interno in servizio presso l'Istituto

per la realizzazione dei moduli nell'ambito del
Progetto: 10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3
«DIGITAL LABS FOR CITIZIENS OF TOMORROW»

VISTO l'Avviso pubblico prot.n.2669 del 03/03/2017 "Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di cittadinanza digitale" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.3.1

VISTO il manuale operativo del 22/11/2017 "Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione";

VISTA la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID-28232 del 30/10/2018 con oggetto: "Autorizzazione progetto"

VISTE le "Disposizioni per l'attuazione dei progetti" prot. n. AOODGEFID\1498 del 09/02/2018

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire primariamente figure professionali specifiche presenti nell'Istituzione Scolastica, corrispondenti ai moduli formativi e in grado di adempiere all'incarico;

VISTE le delibere n.2653 del 18/04/2017 del Collegio docenti e n. 2773 del 20/04/2017 del Consiglio d'Istituto, con le quali è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014/2020 di cui all'Avviso sopra citato;

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 n. 3 del 11 dicembre 2018 di assunzione nel programma annuale 2019 del finanziamento del progetto in oggetto;

VISTA la propria determina prot. n.3754 del 01/06/2019;

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 ATA interno all'istituto per le figure professionali di N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai seguenti moduli formativi del Progetto "**DIGITAL LAB FOR CITIZIENS OF TOMORROW** " riferito Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.3.1

Sottoazione	***Codice identificativo progetto***	***Titolo Modulo***	***Importo Autorizzato Modulo***
10.2.2A	*10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3*	*Graph-lab 1.0 (laboratorio propedeutico alla grafica digitale)*	***€ 5.082,00***
10.2.2A	*10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3*	*Graph-lab 2.0 (laboratorio di grafica digitale)*	***€ 5.082,00***
10.2.2A	*10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3*	*CODING#PENSIERO COMPUTAZIONALE#ROBOTICA EDUCATIVA*	***€ 5.082,00***
10.2.2A	*10.2.2A-FdRPOC-EM-2018-3*	*Insieme contro bullismo e cyber-bullismo*	***€ 5.682,00***

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n.2 figure interne all'Istituto Scolastico per la gestione amministrativo contabile dei moduli didattici del progetto sopra indicato, che saranno attivati nei diversi Plessi dell'Istituto Comprensivo "S.Pertini 1" di Reggio Emila come attività da svolgere oltre l'orario di servizio.

Compiti del Supporto amministrativo – Figura n.1:

1. Collaborare con il 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 nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU;
3. 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;
4. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
5. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
6. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
7. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;

Compiti del Supporto amministrativo – Figura n.2:

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 relativi agli studenti 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 da tutor ed esperti 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.

Art. 2 – Competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti 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 piattaforma GPU
- Esperienza nella gestione di applicativi per siti web
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

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 dichiarazione 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. 3 – Compenso

Il compenso è di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 50 ore per ogni figura di Assistente Amministrativo. 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 (cfr. parag. 2.1 dell'Avviso Pubblico di riferimento).

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

Art. 4 – 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 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. 5 – 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 9:00 del 16/11/2019.***

- attraverso mail certificata all'indirizzo: REIC850003@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;

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. 6– 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. 7 – Trattamento dei dati personali
In applicazione del Regolamento Europeo 679/2016, 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. 8– 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. 9– Pubblicazione dell’avviso
Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:
- Pubblicazione sul sito web icpertini1.edu.it e all’albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria Corradini

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

Firmato digitalmente da ANNA MARIA CORRADINI