



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
Giuseppe Gangale - CIRO' MARINA (KR)

Liceo Classico – Tecnico Settore Economico (A.F.M. – S.I.A. – Turismo)
Tecnico Settore Tecnologico (C.A.T. – A.A.A.) – I.P.S.E.O.A. - Corso Serale

P.zza Kennedy, 10 88811 Ciro' Marina (KR) - Tel.: 096.235.994 - Fax: 0962.370.450 C.M.: KRIS00400C - C.F.: 01495250795
e-mail: kris00400c@istruzione.it - P.E.C.: kris00400c@pec.istruzione.it - www.isgangale.gov.it

Ciro' Marina 21/01/2020

BANDO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Progetto PON– FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale Titolo " INNOVAZIONE IN DIGITALE"

CUP: B87D17000340006

Avviso 2669 del 03/03/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso del MIUR AOODGEFID\Prot. n. 2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo (FSE).

VISTO il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica;

VISTA la nota del MIUR, Direz.Gen. Affari Internazionali Autorizzazione; prot. n. 27745 del 24/10/2018 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa.

VISTO l'estratto di verbale n. 3 del 07/12/2018 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto

ACCERTATO che per l'attuazione del progetto occorre selezionare le seguenti figure di Piano: personale ausiliario e personale amministrativo;

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

VISTI i criteri per la selezione del personale ausiliario e personale amministrativo ai sensi del D.I. n. 44/01 previsti nel Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto;

Piazza Kennedy , n. 10 88811 CIRO' MARINA KR ☎ 0962/35994 - 📠 0962/370450
e-mail: kris00400c@istruzione.it Sito WEB <http://www.isgangale.gov.it>

Firmato digitalmente da ANANIA SERAFINA RITA



Procede alla ricognizione delle professionalità interne secondo i curricula professionali per l'affidamento di eventuale incarico aggiuntivo per i moduli riportati di seguito:

TITOLO MODULO	TIPOLOGIA	Ore A.A.	ALUNNI destinatari
ALLA BASE DEL CODING	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	20	3° C.A.T. 3° Liceo Classico
DIGITAL MANUFACTURING	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	20	3°A – 3°B ALB
REALTA' AUMENTATA	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale	20	4°A - 4°B ALBERGHIERO
BULLISMO E CYBERBULLISMO: EDUCARE AI SOCIAL NETWORK	Competenze di cittadinanza digitale	20	3° A.F.M. 3° TUR.
ICT E AGROALIMENTARE	Competenze di cittadinanza digitale	20	3°- 4° A.A.A.

DISPONE

Ai fini dell'attuazione del progetto PON indicato in premessa di avviare la procedura per la selezione e il reclutamento di n. 1 assistente amministrativo per il supporto al DSGA e al DS per le attività amministrative e collaboratore scolastico per attività di supporto ai corsi che si svolgeranno in sede inerenti il seguente progetto: **Progetto PON– FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale Titolo " INNOVAZIONE IN DIGITALE"**

EMANA

il seguente bando interno, **riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi**, per il reclutamento di **n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico**.

Prestazioni richieste Assistente amministrativo:



- predisposizione circolari per il reclutamento del personale interno;
- predisposizione incarichi per il personale coinvolto nel progetto;
- predisposizione del bando o della RDO;
- predisposizione contratto di fornitura e ordini di acquisto in collaborazione con il progettista;
- scannerizzazione di tutti i documenti del progetto da sottoporre alla firma digitale del DS,
- scannerizzazione documenti di progetto per certificazione e rendicontazione della spesa e tutti quelli da inserire in piattaforma;
- inserimento delle informazioni richieste sulla piattaforma di gestione interventi;
- inserimento delle informazioni richieste sulla piattaforma di gestione finanziaria;
- raccolta atti e documenti progettuali per la fascicolazione e conservazione degli atti secondo le disposizioni e istruzioni PON;
- registro firma dell'attività svolta (costi orari unitari per attività prestate oltre il regolare orario di servizio secondo CCNL).

Natura dell'incarico

L'attività di supporto amministrativo sarà formalizzato con incarico individuale. La retribuzione **oraria lorda è di € 19,24 onnicomprensivo**, secondo le indicazioni tabellari del CCNL comprensiva delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, **per max n° 20 ore a modulo da prestare oltre l'orario di servizio ordinario**.

La selezione e valutazione delle domande sarà operata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa di istituto, valutando l'esperienza pregressa e la competenza acquisita nella gestione di precedenti analoghi progetti.

TABELLA DI VALUTAZIONE

TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGI
Diploma	Da 60 a 70 = 1 punto Da 71 a 80 = 2 punti Da 81 a 90 = 3 punti Da 91 a 100 = 4 punti
Per ogni anno di servizio di ruolo	Punti 0,25 (max 3 punti)
Esperienza nei progetti PON	Punti 0,50 (max 5 punti)
Per ogni certificazione informatica (ECDL, IC3, EIPASS e/o certificazioni equivalenti riconosciute)	Punti 1 (max 5 punti)

Il compenso spettante verrà corrisposto successivamente all'effettiva erogazione del finanziamento.

Presentazione delle domande

Le persone interessate all'incarico di cui nel presente avviso dovranno produrre una domanda, recante la propria candidatura, **entro le ore 12.00 del giorno 27/01/2020**, utilizzando il modello allegato e attraverso la seguente modalità: consegna all'Ufficio Protocollo della propria istanza.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'albo della scuola. L'affissione ha valore di notifica agli interessati che, qualora ne dovessero ravvisare gli estremi, potranno produrre ricorso entro cinque giorni dalla data di pubblicazione.

Disposizioni Finali



In caso di mancata attivazione delle attività formative del progetto l'Istituzione scolastica si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste alla Segreteria dell'Istituto. Ci si riserva di verificare i titoli, le competenze e le esperienze autocertificate. L'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola domanda pervenuta.

Tutela della Privacy

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità del presente Bando e per scopi istituzionali, nel rispetto del Decreto Legislativo n°196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati.

Responsabile del Procedimento

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Serafina Rita Anania.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica:
www.istitutogangaleciro.gov.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Rita Anania



Allegato A

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S. "G.Gangale"
Piazza Kennedy 10
88811 Cirò Marina (KR)**

Oggetto: Domanda di partecipazione per la selezione per incarico di Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico Progetto PON– FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale Titolo

" INNOVAZIONE IN DIGITALE"

Il sottoscritto:

_____ docente di _____

Nato il _____ residente a _____ via _____

C.F.: _____



Chiede

di potere partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico occasionale di:

**Assistente amministrativo nei progetti Progetto PON– FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale
Titolo " INNOVAZIONE IN DIGITALE", con contratto di prestazione d'opera occasionale a ore;**

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico assicurando altresì la propria presenza negli incontri necessari.

Allega alla presente, curriculum compilato su modello europeo.

Autorizza, ai sensi della D.lgs 196/2003 il trattamento dei dati Personali.

Data _____ /2020

Firma



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)