



ISTITUTO COMPRENSIVO " NICOLA BADALONI"  
Via Spazzacamino, 11 – 62019 Recanati (MC)  
Tel. 071/7574394 – Fax - 071/9816299  
e-mail: [mcic83100e@istruzione.it](mailto:mcic83100e@istruzione.it) -PEC: [mcic83100e@pec.istruzione.it](mailto:mcic83100e@pec.istruzione.it)  
C.F.91019540433 - COD.MEC . MCIC83100E- CODICE UNIVOCO UFFICIO :UFW2Y9  
[www.icbadaloni.gov.it](http://www.icbadaloni.gov.it)



Prot. n. IV.1

Recanati, 2 marzo 2020

Al Personale Assistente Amministrativo  
Al Personale Collaboratore Scolastico  
All'Albo e Sito Web della scuola

### AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE INTERNO per ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI

**PROGETTO "CinemAnima"**  
**"Cinema per la Scuola – I progetti delle e per le scuole" nell'ambito del "Piano Nazionale Cinema per la Scuola"**  
**promosso da MIUR e MiBAC**  
**Avviso Miur del 01/08/2019, n. 1215**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'Avviso MIUR del 01/08/2019 prot. n. n. 1215 avente per oggetto la realizzazione del Piano tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministero per i Beni e le Attività Culturali che prevede l'ideazione e la realizzazione di strumenti didattico-educativi e di iniziative di sensibilizzazione e formazione delle studentesse e degli studenti attraverso l'utilizzo del linguaggio cinematografico e audiovisivo;

**VISTA** la proposta progettuale dal titolo *"CinemAnima"* presentata da questa istituzione scolastica con prot.n. 6209 del 27/09/2019 rivolta agli alunni della scuola secondaria di San Vito;

**VISTO** l'elenco pubblicato dal Miur delle scuole vincitrici del Bando Piano Nazionale A1 *"CinemaScuola LAB"* - Cinema per la Scuola – I progetti delle e per le scuole di cui all'Avviso MIBAC/MIUR prot.1215 del 01/08/2019;

**VISTA** la nota del Miur dell'11/02/2020 di assegnazione e Istruzioni operative per i beneficiari di cui al D.D. MIBACT n. 368 del 6/02/2020;

**VISTA** la propria determina di formale assunzione al Programma Annuale 2020 del finanziamento autorizzato, adottata in data 21/02/2020 con prot. n. 1084 IV.1;

**CONSIDERATA** la necessità di reclutare personale ATA Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto

**VISTA** la determina dirigenziale Prot. n. 1009 del 18/02/2020 di avvio delle procedure di selezione delle figure di supporto all'attuazione del progetto *"CinemAnima"* ;

**CONSIDERATI** i tempi entro cui il progetto deve essere concluso e rendicontato,

#### DISPONE

il presente avviso per il reclutamento di personale ATA per la qualifica di Assistente Amministrativo e per la qualifica di Collaboratore Scolastico per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

ATTIVITA'	Personale interessato	PERIODO	CLASSI COINVOLTE	LOCALI	n. incontri/ore previsti
CINEFORUM con autore film		MARZO/APRILE 2020-	Mediateca COMUNALE		n. 2 incontri di tre ore ciascuno (max 3 gruppi da 25 alunni)
Laboratorio scrittura finalizzato alla sceneggiatura del cortometraggio- Esperto Animatore	COLL. RE SCOL.	MARZO/APRILE 2020 - SCUOLA	Gruppo operativo max 20/25 alunni		n. 5 incontri di due ore ciascuno



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Laboratorio di disegno e animazione finalizzato alla sceneggiatura del cortometraggio – Esperto Animatore	COLL. RE SCOL	APRILE/MAGGIO 2020 -SCUOLA Gruppo operativo max 20/25 alunni	n. 7 incontri di due ore ciascuno= 14 h.
Realizzazione cortometraggio in stop motion- – Esperto Animatore		MAGGIO 2020 -SCUOLA  29/05/2020 – VILLA COLLOREDO MELS	n. 12 ore –
EVENTO FINALE			

### Compiti degli assistenti amministrativi

Nell'individuazione delle persone che svolgeranno questo compito si terrà conto di:

- buone competenze contabili/amministrative e di gestione degli ambienti informatici on line;
- familiarità con gli ambienti SIDI/SIF e GPU e in genere piattaforme di monitoraggio;
- precedenti esperienze nel coordinamento di progetti;
- precedenti esperienze nella gestione di progetti europei;
- capacità di lavoro in autonomia e di gestione dei processi.

Compiti dell'assistente amministrativo:

- Inserisce nella piattaforma MONITOR440 tutti gli atti e la documentazione richiesti;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
- Acquisisce la documentazione amministrativa contabile prevista dalle vigenti norme (CIG-CUP...);
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivi e relative trasmissioni ai destinatari;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- archivia la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR;
- effettua la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, inventariare il materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il progetto);
- acquisisce la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, quietanze, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc..);
- predisporre gli elenchi dei partecipanti e trasmette eventuali comunicazioni e avvisi agli alunni e alle famiglie.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici impegnati nei laboratori ed attività, che si terranno in orario pomeridiano extrascolastico nel periodo marzo-maggio presso la scuola secondaria di San Vito, la Mediatecamunicipale, dovranno assicurare l'apertura, la pulizia e la chiusura dei locali in cui si svolgerà l'attività

### Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo Istituto, secondo l'Allegato 1, entro e non oltre **sabato 7 marzo 2020** con le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo "N. Badaloni", via Spazzacamino n.11 - Recanati;
- Posta Elettronica Certificata all'indirizzo : [mcic83100e@pec.istruzione.it](mailto:mcic83100e@pec.istruzione.it)
- A mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "N. Badaloni";

Gli interessati dovranno far pervenire:

- Istanza per l'incarico che si intende ricoprire (Allegato n. 1);
- Curriculum vitae in formato europeo;
- Dichiarazione di assenza di incompatibilità (Allegato n. 2).

## Motivi di inammissibilità

- Domanda pervenuta prima della pubblicazione dell'avviso o oltre la data di scadenza;
- Domanda pervenuta con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso;
- Carenza di documentazione individuata come condizione di ammissibilità.

## Criteri Selezione -

Il reclutamento degli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** avverrà in base ai seguenti criteri:

VOCE	PUNTEGGIO
Incarichi di coordinamento e attività amministrativa nei progetti PON/PNSD	punti 3, massimo 9
Incarichi di coordinamento e attività amministrativa in altri Progetti	punti 2, massimo 10
Competenze I.C.T. certificate riconosciute dal MIUR (ECDL, MOS, IC3, EIPASS)	punti 1, massimo 2
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 1 fino a 10 anni Punti 2 oltre a 10 anni

Il reclutamento dei **COLLABORATORI SCOLASTICI** avverrà in base ai seguenti criteri:

VOCE	PUNTEGGIO
Diploma di scuola media	punti 1
Diploma di secondo grado	punti 3
Diploma di laurea	Punti 4
(si valuta un solo titolo di studio)	
Precedenti incarichi in progetti di formazione a favore degli alunni	punti 1 per incarico (max 5 punti)
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 0,25 per ogni anno di servizio (max 5 punti)

In caso di rinuncia o impossibilità di dar seguito alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

**Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo candidato**, purché il curriculum presentato sia corrispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione indicati per ciascuna figura.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore anzianità nel profilo di appartenenza per il profilo di collaboratore scolastico e il candidato più rispondente ai compiti da svolgere sulla base del Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA per il profilo di assistente amministrativo.

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà una commissione appositamente nominata dal DS e presieduta dallo stesso, sulla base dei criteri sopra citati.

Saranno pubblicate le graduatorie provvisorie all'albo dell'istituto e sul sito della scuola <http://www.icbadaloni.edu.it> assolvendo in tal modo al dettato dell'art.79 del D. Lgs. n°163/06, in tema di informazione.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre **reclamo** entro il termine massimo di giorni 5 dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

## Condizioni contrattuali e finanziarie

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera d'incarico con riferimento al vigente CCNL scuola. La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria.

Le attività didattiche dovranno svolgersi entro la data del 14 giugno 2020 e quelle amministrative entro la data del 30 novembre 2020.

L'Istituto Comprensivo prevede, con il presente avviso, l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente avviso in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.



La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita secondo 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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non 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 incarico saranno emessi sulla base della disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

## **Compensi**

### **Assistente Amministrativo:**

Il servizio affidato è per un un totale di **28 ore** a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto. Ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate.

### **Collaboratore Scolastico**

Il servizio è affidato per un totale di **28 ore** a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto. Ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio: a tal fine le presenze verranno rilevate dal sistema di registrazione della presenza e su apposito registro nel quale saranno indicate: il giorno di svolgimento, l'orario ed il tipo di attività svolta con l'apposizione della firma.

Il compenso viene stabilito in euro **19,24** all'ora per la figura di **assistente amministrativo** ed euro **16,58** per la figura di **collaboratore scolastico**, comprensivo degli oneri riflessi così come stabilito dal vigente CCNL comparto scuola per le ore aggiuntive.

Il compenso sarà corrisposto a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

## **Tutela della privacy**

I dati di cui l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico interno, saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche.

## **Pubblicizzazione del bando**

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo on line;
- notifica al personale interno attraverso mail personale.

## **Allegati**

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da:

Allegato 1: domanda di partecipazione

Allegato 2: dichiarazione di assenza di incompatibilità

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annamaria De Siena

Firmato digitalmente da Annamaria De Siena *ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*