



ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694

e-mail: siic826009@istruzione.it – PEC: siic826009@pec.istruzione.it

www.comprendivo2poggibonsi.edu.it

All'Albo on line

Al Sito Web dell'Istituto – sez. PON

Al personale ATA (Assistente Amministrativo)

Agli Atti

OGGETTO: Avviso di procedura di selezione interna di personale ATA Assistente Amministrativo

a valere sul progetto dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “*Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento*” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – Obiettivo Specifico – 10.8 – *Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi*” – Azione 10.8.6A - “*Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne*” – Sotto azione 10.8.6A - “*Centri scolastici digitali*” – Modulo “*Smart Class*”. TITOLO DEL MODULO: “*APPrendiamo*”

Codice identificativo progetto : **10.8.6A - FESRPON - TO – 2020-119- didatTIC**

C.U.P. J52G20000530006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** 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;
- VISTO** il D.P.R. N. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istruzioni Scolastiche;
- VISTA** 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”;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n.107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** l’art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e l’art. 95, commi 4 e 5;
- VISTO** il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- VISTO** decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 “regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa-contabile delle istruzioni scolastiche”;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e investimenti Europei, il regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale(FESR) e il regolamento (UE) 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;



- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014T05M2OP001 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952 del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’avviso pubblico AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020. “Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo “ Fondi strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale per la scuola-Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020. Asse II Infrastrutture per l’istruzione -Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo specifico 10.8 - “ Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” (FESR) , nell’ambito dell’azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne;
- CONSIDERATO** che l’avviso pubblico AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020 supporta le scuole per l’attivazione di forme di didattica a distanza anche a seguito dell’emergenza epidemiologica connessa al diffondersi del Coronavirus;
- VISTA** l’urgenza di garantire devices da assegnare in comodato d’uso gratuito alle studentesse e agli studenti che ne siano sprovvisti, al fine di garantire forme di apprendimento a distanza e il diritto allo studio;
- RILEVATA** la necessità di individuare un Assistente Amministrativo tra il personale interno n. 1 figura per lo svolgimento delle procedure inerenti il progetto PON.
Tutto ciò visto e rilevato, parte integrante del presente avviso

RENDE NOTO

Che sono aperti i termini per l’individuazione di personale Assistente Amministrativo interno all’Istituto Comprensivo 2 Poggibonsi, disponibile a svolgere, in aggiunta all’orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del Progetto PON “*Per scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento*” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – Obiettivo Specifico – 10. *Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi*” – Azione 10.8.6A - “*Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne*” – Sotto azione 10.8.6A - “*Centri scolastici digitali*” – Modulo “*Smart Class*”. TITOLO DEL MODULO: “*APPrendiamo*”

1. Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione di un Assistente Amministrativo al quale verrà affidato l’incarico di cui sopra.

2. Attività da svolgere

- Collaborare con il D.S., il Dsga, tutor, esperti e referente per la valutazione per la migliore attuazione del progetto;
- Provvedere alla pubblicazione di bandi, avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, inviare al webmaster i documenti da pubblicare sul sito;
- Provvedere alla conservazione, anche cartacea, di tutti gli atti che hanno contribuito alla formazione, sviluppo, gestione e rendicontazione del Progetto nella sua interezza per i successivi controlli;
- Redigere su indicazione del Dsga gli atti di nomina delle persone coinvolte nel Progetto;



- Emettere su indicazione del Dsga buoni d'ordine per il materiale, acquisire offerte, richiedere preventivi e fatture;
- Produrre su indicazione del Dsga gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

3. Requisiti di ammissibilità delle candidature

Sono ammessi a partecipare gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi con contratto a Tempo Indeterminato.

4. Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione individuata dal Dirigente Scolastico, sulla base delle procedure e dei criteri predisposti per comparazione dei curricula, con relativo punteggio.

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI DI STUDIO	Punteggio	Valutazione riservata all'istituto
Laurea vecchio ordinamento /specialistica	Punti 5	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 2	
TITOLI CULTURALI		
Certificazioni informatiche	Punti 1 max punti 2	
ESPERIENZA LAVORATIVA		
Esperienza utilizzo piattaforma (es. INDIRE – PON – MEPA...)	Punti 3 max punti 9	
Esperienze di supporto a gruppi di progetto per il PTOF dell'Istituto	Punti 3 per a.s. max punti 9	

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in caso di una sola domanda ricevuta e, in presenza di parità di punteggio, sarà affidato l'incarico al candidato più giovane.

5. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione,

- Domanda di selezione per Pers. Ata Assistente Amministrativo secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (allegato 1);
- Dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo (allegato 2);

Entro e non oltre le ore 14.00 del 07/10/2020, o con consegna a mano presso gli Uffici di Segreteria in via A. Moro 3 – Poggibonsi o mediante pec all'indirizzo siic826009@istruzione.pec.it inserendo come oggetto *Candidatura Assistente Amministrativo PON FESR "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"*



6. Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 5 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

7. Formulazione graduatorie

Il Dirigente scolastico con una commissione nominata ad hoc, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, procederà alla comparazione dei curricula presentati, secondo i parametri e i correlati punteggi previsti dalla relativa tabella.

Le graduatorie, pubblicate all'Albo on line dell'Istituto avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico dell'Istituto entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad informare il personale collocato in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione alle esigenze organizzative dei corsi, e procederà all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi, mediante lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto.

8. Incarichi e compensi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

Per lo svolgimento dell'incarico di assistente amministrativo, conferito dalla Scuola, il compenso orario stabilito dal CCNL del 19/04/2018, è di **€ 19,24** onnicomprensivi di tutti gli oneri. Non sono previste altre forme di retribuzione.

Il compenso per la figura sarà liquidato in base:

- al numero reale delle ore di presenza degli alunni durante le attività formative;
- all'effettiva erogazione dei fondi e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie;
- al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Gli incarichi si intendono conferiti per tutte le azioni richieste dalla realizzazione del progetto, compresa la rendicontazione.

9 - Responsabile unico del Procedimento (RUP)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/90, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Luca Guerranti.

Il responsabile dell'istruttoria è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Damiana Mannucci.

10. Trattamento dati

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D. Lgs. 196/2003 come integrato e modificato dal D.lgs 101/2018

Titolare del trattamento dati è il Dirigente Scolastico.

11. Pubblicità del bando

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione dell'Ente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Guerranti