



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.edu.it - Codice Univoco UF2F3C

e-mail UDIC82800X@istruzione.it pec UDIC82800X@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Prot. e data vedi *segnatura*

Agli Atti
Al sito web
All'Albo

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art. 57 CCNL 2007

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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 10.2.2A Competenze di base. Avviso pubblico prot. n. 9707 “Apprendimento e socialità”
CUP C33D21003700007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO l'Avviso Pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 finalizzato alla realizzazione di interventi in materia di “Apprendimento e socialità”;

VISTA la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID / 17658 del 07/06/2021 Fondo Sociale Europeo (FSE) con la quale è autorizzato il progetto di questo istituto: **10.2.2A-FSEPON-FR-2021-52 Titolo “Una scuola oltre le mura”**;

VISTE le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;

VISTO il proprio decreto prot. n. 3313/c14 del 17/05/2021 di formale assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto;

VISTO la determina dirigenziale n. prot. 8204/c14 del 30/10/2021 relativa all'avvio delle procedure di selezione di personale ATA;

INDICE

la procedura di SELEZIONE per l'individuazione di Assistente Amministrativo per svolgere incarichi di attività aggiuntiva, nell'ambito dei seguenti moduli formativi:

Modulo	Titolo	Alunni destinatari	Plesso	Profilo richiesto	Ore
Competenza alfabetica funzionale	Peter Pan.... che vuole crescere	Scuola primaria	Avilla di Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza multilinguistica	Passaporto per la lingua tedesca	Secondaria di I grado	Secondaria Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza multilinguistica	English lab for my future	Secondaria di I grado	Secondaria Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza multilinguistica	A bridge in English	Scuola primaria e secondaria di I gr.	Secondaria Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza multilinguistica	English camp	Scuola primaria	Madonna di Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza	Un	Secondaria di	Secondaria	Docente diplomato/laureato in	30

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

digitale	passaporto digitale per il futuro	I grado	Buja	materie affini al profilo richiesto	
Competenza digitale	Raccontare creando	Secondaria di I grado	Secondaria Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30
Competenza digitale	Camp con Peter Pan	Scuola primaria	Madonna di Buja	Docente diplomato/laureato in materie affini al profilo richiesto	30

Art. 1 OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico prevede le seguenti mansioni:

A1) Area Didattica: impegno richiesto in ore 15

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto
- supporto amministrativo alla predisposizione e attuazione degli atti per la realizzazione dei moduli;
- inserimento di dati, atti richiesti dalla Piattaforma Ministeriale GPU
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto

A2) Area attività negoziale/contabile: impegno richiesto in ore 20

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto
- gestione procedura attività negoziale per la realizzazione dei moduli;
- inserimento di dati, atti richiesti dalla Piattaforma Ministeriale GPU
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- Coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dai nei sistemi informatici (GPU e SIF 20-20);
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto

E' richiesta la capacità organizzativa autonoma e indipendente nella gestione della documentazione e delle procedure da seguire in fase attuativa.

Le attività prestate dovranno essere svolte, **in autonomia**, sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro elettronico (badge) e cartaceo.

Art. 2 PERSONALE INTERESSATO

Personale ATA profilo Assistente Amministrativo, in possesso dei requisiti riportati al successivo art. 3, con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso Istituzioni Scolastiche.

Art. 3 NATURA DELL'INCARICO E COMPENSO

L'incarico di collaborazione plurima, art. 57 CCNL 2007, dovrà essere espletato entro il 31 agosto 2022.

Le attività prestate dovranno essere svolte, **in autonomia**, sempre e solo in orario extrascolastico, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro elettronico (badge) e cartaceo.

Per l'attività effettivamente svolta e documentata, verrà riconosciuto un compenso orario di € 14,50 lordo dipendente (€ 19,24 lordo stato) così come determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007. Tutti i compensi verranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di gestione; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Il candidato assegnatario dell'incarico dovrà presentare prima dell'inizio dell'attività l'autorizzazione dell'Istituto scolastico di appartenenza.

Art. 4 VALUTAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'affidamento dell'incarico avverrà, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base prioritariamente della verifica delle esperienze e capacità professionale acquisita per aver svolto incarichi analoghi a quello da conferire.

Le domande di partecipazione saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sulla base della comparazione dei titoli posseduti utilizzando i criteri sottoelencati:

TABELLA PER LA COMPARAZIONE DEI CURRICOLA DEGLI ASPIRANTI		
TITOLI	Punti per titoli	Max
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	1 per ogni anno di servizio	10
Beneficiario I posizione economica		2

Beneficiario II posizione economica		3
Precedenti esperienze progetto PON FSE	1 per esperienza	3
Competenze informatiche certificate (Patente Europea tipo ECDL ed equipollenti)	1 per ogni certificazione	2

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, purchè ritenuta valida.

In caso di rinuncia dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo l'ordine della graduatoria approvata dalla Commissione.

Art. 5 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 11:00 del 16 novembre 2021** mediante consegna a mano alla segreteria della scuola.

In busta chiusa recante sul retro sul fronte o nell'oggetto della mail le seguenti diciture:

PON FSE "Una scuola oltre le mura" - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Le buste o le mail prive delle indicazioni di cui sopra non saranno ammesse alla selezione.

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. **Allegato 1** Domanda di partecipazione
2. **Allegato 2** Dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità
3. **Allegato 3** Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali
4. **Allegato 4** Dichiarazione sostitutiva certificazione
5. **Allegato A** Griglia di valutazione
6. Fotocopia documento d'identità

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione. Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000. 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

Sarà data comunicazione dell'esito della selezione ai candidati e mediante pubblicazione della graduatoria provvisoria all'albo dell'Istituto e nella sezione del sito web PON 2014-2020.

Avverso tale graduatoria è ammesso reclamo scritto, entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. La graduatoria definitiva sarà pubblicata successivamente all'esito dei reclami pervenuti.

Art. 7 TRATTAMENTO DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che i dati forniti per la partecipazione al presente avviso di selezione verranno trattati ai fini della valutazione ed eventuale affidamento di incarico. Con l'invio della domanda i partecipanti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

Si precisa che i dati non saranno diffusi salvo il diritto di accesso dei "soggetti interessati" ex Legge n. 241/1990.

Art. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Flavia Fasan.

Art. 9 PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Buja nelle seguenti aree:

- Albo online/Pubblicità legale
- Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti/
- Sezione PON

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Flavia Fasan