



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it - C.F. 90058010100



CUP: 138H17000110001

Codice progetto: 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46

A Pubblicità legale
Ad Amministrazione Trasparente
Al sito web, sezione PON
Al Personale dell'Istituto Comprensivo
Cicagna
A tutte le Istituzioni scolastiche della
Liguria

Cicagna, 03/04/2019

OGGETTO: Avviso di selezione interno/esterno di personale non docente per conferimento di incarichi, mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze professionali, di figure di **Assistenti Amministrativi**, nell'ambito del PON-FSE di cui all'Avviso pubblico Prot. n. 2669 del 03/03/2017 -FSE - **“PENSIERO COMPUTAZIONALE E CITTADINANZA DIGITALE”**, Azione 10.2.2A ”Competenze di base”. Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 “Segui le istruzioni”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. n. 2440 del 18/1/1923 concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo pagamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm;

VISTO il DPR 275/99, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59, come modificato dalla Legge 107/2015;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 ;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.19 del 28/02/2019 di

approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2019;

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 32 prot 1930/C23 del 11/04/2017 di approvazione ed inserimento nelle attività del PTOF 2016-2019 dei Bandi PON;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 95 prot 1931/C23 del 27/04/2017 di adesione ai Bandi PON;

VISTA la lettera d'autorizzazione MIUR prot. n. AOODGEFID/28235 del 31/10/2018 per la realizzazione del Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46";

VISTE le Delibere del Consiglio d'Istituto n. 127 del 09/11/2017 di approvazione del PTOF 2016-2019 e n. 10 del 07/01/2019 di approvazione del PTOF 2019-2022;

RILEVATA la necessita' di reclutare personale ATA (Assistenti Amministrativi) per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46";

EMANA

il presente avviso di selezione di personale interno all'Istituzione Scolastica/esterno (Assistenti Amministrativi), per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

MODULO 1 "Dal coding alla robotica";

MODULO 2 "Robotica educativa con un pizzico di fantasia";

MODULO 3 "Adelante, Pedro, con juicio";

MODULO 4 "Non cadere nella rete sbagliata".

ART. 1 – OGGETTO DELLA PRESTAZIONE E COMPENSO

Per ogni modulo è richiesta una prestazione di 15 ore lavorative.

L'orario di servizio sarà definito dal Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (DSGA) considerati gli impegni di servizio dell'assistente amministrativo e le esigenze derivanti dall'incarico.

Le ore saranno prestate dagli assistenti amministrativi di norma nel plesso amministrativo sito in viale Italia 13A a Cicagna (GE) dal lunedì al venerdì.

La prestazione professionale sarà retribuita con importo lordo previsto dal vigente CCNL (euro 14,50 lordo dipendente) del comparto scuola per il personale interno e di altri Istituti scolastici), e con contratto di prestazione d'opera di pari importo orario lordo per il personale esterno.

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

Il compenso è omnicomprendivo. Nessun altro compenso o rimborso può essere richiesto per nessuna motivazione.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente istituto sologestore e non finanziatore, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR.

I provvedimenti di pagamento saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente svolte e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e nei limiti degli incarichi conferiti.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale rivolta agli alunni o comunque in caso di sospensione del finanziamento.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo l'orario assegnato;
- per il personale interno, svolgere le ore dell'incarico in eccedenza all'orario d'obbligo (le ore sono svolte a pagamento e non è ammessa alcuna forma di recupero o flessibilità).

Le attività e i compiti richiesti sono:

In generale:

- gestire pratiche e procedimenti amministrativi;
- curare la gestione documentale;
- organizzare la logistica dei moduli;

In particolare:

- gestire il protocollo;
- acquisire la documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme di legge;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non relativo al progetto in questione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza di entrata ed uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il personale di segreteria dell'Istituto Comprensivo Cicagna e con le altre figure professionali che concorrono alla realizzazione del PON;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire online le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza (unitamente al DSGA ed al docente referente);
- collaborare con il DSGA per organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e del DSGA;
- effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordini, caricare e scaricare materiale, ecc);
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazione, ecc);
- qualsiasi altra mansione appartenente al profilo di Assistente Amministrativo e funzionale alla realizzazione del PON.

Il candidato si impegna a fornire la propria opera per tutto il periodo di svolgimento del Progetto comprensivo di eventuali proroghe.

ART. 2 - PRIORITÀ ASSEGNAZIONE INCARICHI

La graduatoria dei richiedenti idonei sarà formata inserendo prima il personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo Cicagna, quindi quello in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche Statali, infine i candidati esterni.

ART. 3 – CRITERI DI RECLUTAMENTO

Requisiti per la presentazione della domanda

È richiesto quale titolo di ammissione alla selezione un Diploma di Scuola Secondaria di II grado.

Valutazione titoli

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle linee guida PON, in base ai seguenti indicatori individuati tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

Candidati interni e di altre Istituzioni Scolastiche Statali (massimo 25 punti)

	Titolo	Indicatore	Modalità di verifica	Punteggio
1	Servizio di ruolo come Assistente Amministrativo	Anni di servizio (minimo 180 giorni annui)	Dichiarazione del candidato ed eventuale	1 punto per anno, massimo 10 punti

	Titolo	Indicatore	Modalità di verifica	Punteggio
			verifica d'ufficio	
2	Servizio non di ruolo come Assistente Amministrativo	Anni di servizio (minimo 180 giorni annui)	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	0,50 punto per anno, massimo 5 punti
3	Esperienze pregresse nei PON per incarichi affini a quello oggetto della selezione	N. incarichi	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 0,50 per incarico fino ad un massimo di 2 punti
4	Servizio prestato all'interno dell'Istituto Comprensivo Cicagna negli ultimi 6 anni nel ruolo di Assistente amministrativo	N. anni di servizio (minimo 180 giorni per anno)	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 0,50 per anno di servizio
5	Ulteriori servizi affini alle mansioni richieste	N. anni di servizio (minimo 180 giorni per anno)	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 0,50 per anno di servizio fino ad un massimo di 5 punti

Candidati esterni (massimo 25 punti):

	Titolo	Indicatore	Modalità di verifica	Punteggio
1	Anni di servizio prestato con mansioni affini a quelle richieste	N. anni di servizio (minimo 180 giorni per anno)	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 1 per anno di servizio fino ad un massimo di 15 punti
2	Corsi di formazione per figure professionali affini a quella oggetto di selezione erogate da Pubbliche Amministrazioni o Enti certificati	N. corsi di formazione	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 0,50 per corso fino ad un massimo 3 punti
3	Esperienze pregresse nei PON per incarichi affini a quello oggetto della selezione	Punti 0,50 per incarico fino ad un massimo di 2 punti	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 0,50 per progetto fino ad un massimo di 2 punti
4	Servizio prestato negli ultimi 6 anni all'interno di Istituti scolastici statali in qualità di Assistente amministrativo	N. anni di servizio (minimo 180 giorni per anno)	Dichiarazione del candidato ed eventuale verifica d'ufficio	Punti 1 per anno di servizio

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà la Commissione emanazione del Collegio Docenti "PON ed altri progetti nazionali ed internazionali" o altra Commissione designata specificamente dal Dirigente Scolastico.

Gli esiti della selezione saranno affissi su Pubblicità legale del sito <https://www.iccicagna.edu.it>

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

In ordine di graduatoria ai candidati in possesso dei requisiti di accesso saranno assegnati uno o più moduli secondo quanto specificato nella domanda, fino ad esaurimento dei moduli disponibili.

La scuola si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione dei corsi previsti.

ART. 4 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza all'ufficio protocollo di questo istituto,

secondo i modelli A e B allegati, entro e non oltre le ore 12,00 del 19 aprile 2019 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'ufficio di segreteria di viale Italia 13A a Cicagna (GE)
- a mezzo raccomandata AR (documenti con firma autografa) allegando copia di documento di identità indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Cicagna all'indirizzo: Istituto Comprensivo Cicagna, viale Italia 13A, 16044 Cicagna.
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo geic84300g@pec.istruzione.it, in formato PDF (documenti con firma digitale certificata) ed allegando copia di documento di identità.

Alla domanda dovrà essere allegato il modello B con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la valutazione della candidatura, debitamente compilato e firmato.

Sulla busta o nell'oggetto della mail va indicato: **domanda selezione Assistenti amministrativi Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 “ Segui le istruzioni”**.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente alla scadenza suindicata, mancanti dell'oggetto, incomplete o non debitamente sottoscritte.

Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità, per l'intera durata del Progetto, secondo l'orario stabilito dal DSGA.

Gli aspiranti possono avanzare la candidatura per diversi moduli del corso.

I dipendenti di Pubbliche Amministrazioni in caso di assegnazione dell'incarico devono presentare dichiarazione del datore di lavoro di autorizzazione allo svolgimento dell'attività prevista.

ART. 5 - TRATTAMENTO DATI PERSONALE

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni, ed al Regolamento Europeo Privacy UE 2017/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo e utilizzati solo per fini istituzionali e strettamente necessari alla gestione della presente selezione in accordo alle informative per il trattamento dei dati pubblicate sul sito d'Istituto.

ART. 6 - PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione di personale interno viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto Comprensivo <https://www.iccicagna.edu.it> sezione PON. È inoltre riportato in Amministrazione Trasparente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it - C.F. 90058010100



MODELLO A

Domanda di partecipazione all'avviso di selezione per conferimento incarico di Assistente amministrativo

per le attività previste per il Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 "Segui le istruzioni" -
avviso pubblico n. 2669 del 03/03/2017 -

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Residente in _____ Prov. _____

Indirizzo _____ Tel. _____

Email _____

☐ in servizio presso l'Istituto Scolastico _____ in qualità di

☐ in qualità di esterno

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico suddetto per il Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 "Segui le istruzioni" - avviso pubblico n. 2669 del 03/03/2017 - per i seguenti moduli:

- ☐ MODULO 1 "Dal coding alla robotica"
- ☐ MODULO 1 "Robotica educativa con un pizzico di fantasia"
- ☐ MODULO 3 "Adelante, Pedro, con juicio"
- ☐ MODULO 4 "Non cadere nella rete sbagliata"

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Cod. pen. e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato DPR:

- di essere cittadino/a italiano/a;
- di godere dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali;
- di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti dall'avviso pubblico relativo alla presente selezione, come specificato nell'allegata dichiarazione;
- di impegnarsi a svolgere la propria attività secondo l'orario di servizio assegnato.

Allega MODELLO B con dichiarazione di titoli/esperienze professionali.

Cicagna, _____

Firma _____

PRIVACY

Il/la sottoscritto/a _____

dichiara di aver ricevuto, letto e condiviso l'informativa sull'utilizzo dei dati personali nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del regolamento Europeo per la Privacy, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Cicagna, _____

Firma _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
 Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
 e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it - C.F. 90058010100



MODELLO B

Dichiarazione titoli e servizi ai fini dell'attribuzione dell'incarico di Assistente amministrativo

Il/la sottoscritto/a _____
 Nato/a a _____ prov. _____ il _____
 Residente in _____ Prov. _____
 Indirizzo _____ Tel. _____
 Email _____

☐ in servizio presso l'Istituto Scolastico _____ in qualità di

☐ in qualità di esterno

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Cod. pen. e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato DPR i sotto indicati servizi/titoli/esperienze professionali ai fini dell'attribuzione di incarichi nell'ambito dei progetti PON 2014/2020 (Progetto 10.2.2A-FdRPOC-LI-2018-46 "Segui le istruzioni" - avviso pubblico n. 2669 del 03/03/2017):

Indicatore	Punteggio assegnabile	Dichiarazione dell'interessato Specificare dati utili a verifica (datori di lavoro/enti, date inizio e fine incarico, estremi progetto, ruolo coperto,)	Attribuzione punteggi (a cura della Commissione valutatrice)
Servizio di ruolo come Assistente Amministrativo (1)	1 punto per anno, massimo 10 punti	n. anni di servizio: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 10 punti _____ _____
Servizio non di ruolo come Assistente Amministrativo (1)	0,50 punto per anno, massimo 5 punti	n. anni di servizio: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 5 punti _____ _____
Esperienze pregresse nei PON per incarichi affini a quello oggetto della selezione (1)	Punti 0,50 per incarico fino ad un massimo di 2 punti	n. incarichi: _____ _____ _____ _____	Massimo 2 punti _____ _____

Indicatore	Punteggio assegnabile	Dichiarazione dell'interessato Specificare dati utili a verifica (datori di lavoro/enti, date inizio e fine incarico, estremi progetto, ruolo coperto,)	Attribuzione punteggi (a cura della Commissione valutatrice)

Servizio prestato all'interno dell'Istituto Comprensivo Cicagna negli ultimi 6 anni nel ruolo di Assistente amministrativo (1)	Punti 0,50 per anno di servizio	N. anni: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 3 punti _____
Ulteriori servizi affini alle mansioni richieste (1)	Punti 0,50 per anno di servizio fino ad un massimo di 5 punti	N. anni: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 5 punti _____
Anni di servizio prestato con mansioni affini a quelle richieste (2)	Punti 1 per anno di servizio fino ad un massimo di 15 punti	N. anni: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 15 punti _____
Corsi di formazione per figure professionali affini a quella oggetto di selezione erogate da Pubbliche Amministrazioni o Enti certificati (2)	Punti 0,50 per corso fino ad un massimo di 3 punti	N. progetti: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 3 punti _____
Esperienze pregresse nei PON per incarichi affini a quello oggetto della selezione (2)	Punti 0,50 per progetto fino ad un massimo di 2 punti	N. anni: _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 2 punti _____
Servizio prestato negli ultimi 6 anni all'interno di Istituti scolastici statali in qualità di Assistente amministrativo (2)	Punti 1 per anno di servizio	N. titoli : _____ _____ _____ _____ _____	Massimo 6 punti _____

(1) Personale interno e di altre Istituzioni Scolastiche Statali

(2) Personale esterno

DICHIARA INOLTRE

Responsabile del procedimento: Gimelli Giovanni, Viale Italia 13A, 16044 Cicagna
tel. 01859118-1 mail geic84300g@istruzione.it

- di essere in possesso del titolo di studio coerente con i requisiti di accesso all'incarico:

Titolo di studio

_____ conseguito presso
l'Istituto Scolastico/università _____
nell'Anno Scolastico/Accademico _____.

Cicagna, _____

Firma _____

PRIVACY

Il/la sottoscritto/a _____

dichiara di aver ricevuto, letto e condiviso l'informativa sull'utilizzo dei dati personali nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del regolamento Europeo per la

Privacy, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Cicagna, _____

Firma _____