Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Empoli Ovest
Via Evangelista Torricelli, 58/A – 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571/960158 – 0571/926612 – Fax 0571/926640 C.F. 91048780489
sito web http://www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it
e-mail: fiic876002@istruzione.it – pec: fiic876002@pec.istruzione.it

I. C. - EMPOLI OVEST - EMPOLI (FI)
Prot. 0003238 del 25/02/2021
03 (Uscita)

Oggetto: AVVISO PER LA SELEZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DI :
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DELEGATO DEL DS – SUPPORTO OPERATIVO DEL Progetto FSE-PON 10.2.2A-FSEPON-TO-2020-269 (avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 - "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line";

VISTO l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018, che ha inteso contrastare situazioni di povertà educativa degli allievi supportando le scuole secondarie di primo e secondo grado nell' acquisizione di supporti, libri e kit didattici, anche da concedere in comodato d'uso, a favore di studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e diritto allo studio ed intervenendo a favore delle famiglie che per l'anno scolastico 2020/2021 si trovano in stato di disagio economico, documentabile, anche a seguito dell'emergenza epidemiologica connessa al diffondersi del Covid;

VISTA la lettera del M.I. prot. n. AOODGEFID/28308 del 10/09/2020, con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto, con codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-TO-2020-269 e per l'importo complessivo di € 29.411,77;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 03/2021 del 03/02/2021, che ha autorizzato l'assunzione al Programma Annuale del finanziamento di € 29.411,77 ;

CONSIDERATO che il Programma Annuale dell'I.C. Empoli Ovest è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.03/2021 del 03/02/2021 e;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio n° 146 del 03/02/2021

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE 2014- 2020;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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;

VISTE le indicazioni dettate dal MIUR nella nota Prot. n. A00DGEFID N. 34815 del 02/08/2017 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020 – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti;

CONSIDERATO che è necessario avvalersi del supporto di assistenti amministrativi e docenti per l' espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione del progetto indicato in premessa, richiedenti specifiche competenze e conoscenze in campo informatico.

Tutto ciò visto e rilevato, parte integrante del presente avviso

INDICE

la procedura di selezione per il reclutamento di :

1) **PERSONALE INTERNO AMMINISTRATIVO (1 O PIÙ UNITÀ IN BASE ALLE DISPONIBILITÀ PERVENUTE)** da impiegare nella realizzazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2020-269 per lo svolgimento dei seguenti compiti inerenti al SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO per la predisposizione e attuazione degli atti relativi al progetto specificato in oggetto:

- 1. curare le procedure di acquisto dei sussidi didattici e della pubblicità: acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità (sia sul mercato elettronico che sul mercato locale), tabulando i prospetti comparativi; curare le determine a contrarre e le aggiudicazioni: (redazione atti/trasmissione/ricezione/fascicolazione/prospetti); emettere i buoni d'ordine; gestire il carico e lo scarico del materiale sia sul registro di magazzino che sull'inventario generale dell'Istituto;
- 2. gestire il protocollo e la fascicolazione/sottofascicolazione elettronica
- 3. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- 4. Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza. Prerequisito inderogabile sarà il possesso del seguente requisito: Competenze informatiche.

2) **N2 FIGURE PROFESSIONALI PER IL SUPPORTO OPERATIVO** tra il personale docente interno in servizio presso questa Istituzione Scolastica per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Cooperare con D.S./Delegato, D.S.G.A., Segreteria, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività previste;
- Curare l'efficacia della documentazione interna al fine di facilitare la comunicazione tra le diverse figure impegnate nel progetto;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coadiuvare nella pianificazione degli acquisti idonei;
- Curare la comunicazione con le famiglie degli alunni destinatari degli interventi progettuali.

3) **N° 1 DELEGATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, per lo svolgimento dei seguenti compiti e obblighi:

- Predisporre le attività preliminari propedeutiche all'avvio dell'intero progetto;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico, o organizzarle in prima persona;
- Relazionarsi con il DS per tutte le problematiche legate all'andamento del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione;
- Cooperare con DS, DSGA e le altre figure, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Collaborare con il DS per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Supportare le figure coinvolte nell'attuazione dei moduli (DS, DSGA, personale a supporto), coordinando le attività richieste per l'attuazione del modulo; 3 7. Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari;

- Verificare che i dati inseriti sulla piattaforma informatica di gestione dei piani da parte delle diverse figure professionali (esperti, tutor …) siano corretti e completi;
- Monitorare il corretto svolgimento del progetto durante tutta la sua realizzazione;
- Aggiornare costantemente la propria competenza relativa all'attuazione dei progetti PON attraverso il reperimento di informazioni e istruzioni, sia sul sito M.I. che attraverso la partecipazione ad eventi di formazione specifici;
- Coadiuvare il DS nelle attività da svolgere sulla piattaforma GPU;

IL personale interessato comunicherà la propria disponibilità a collaborare al progetto PON - Kit Didattici, esclusivamente tramite indirizzo mail istituzionale (fiic876002@istruzione.it), utilizzando il modello **ALLEGATO** al presente avviso entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 04/03/2021.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, fino al termine del progetto.

Nello specifico per lo svolgimento degli incarichi gli importi saranno cosi' definiti:

- delegato del Dirigente Scolastico € 17,50 lordo dipendente
- supporto amministrativo € 14,50 lordo dipendente
- supporto operativo € 17,50 lordo dipendente

I compensi s'intendono comprensivi di ogni onere, fiscale e previdenziale, ecc., a totale carico dei beneficiari. La liquidazione avverrà per le ore effettivamente svolte e avrà luogo al termine di tutte le attività progettuali e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte delle Istituzioni competenti. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa Istituzione Scolastica.

A seguito delle candidature pervenute verranno affidati gli incarichi al personale interessato.
Le ore assegnate non potranno superare la seguente percentuale di ripartizione che utilizza i fondi disponibili nella voce Spese Gestione Amministrativa:

- DSGA 20%
- DELEGATO DEL DS 30% una figura
- SUPPORTO AMMINISTRATIVO 20% una o più figure
- SUPPORTO ORGANIZZATIVO 30% due figure

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità presentata e ad insindacabile giudizio del DSGA e del Dirigente Scolastico che utilizzeranno come criterio:

- l'Anzianità di servizio effettivamente svolta nel profilo di attuale appartenenza e dichiarata dal candidato;
- le competenze informatiche del candidato
- le competenze pregresse relative ai progetti PON

Il Dirigente Scolastico
Prof. Picerno Salvatore

Allegato: Domanda di partecipazione

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C.Empoli Ovest

DOMANDA DI DISPONIBILITÀ partecipazione progetto PON KIT **10.2.2A-FSEPON-TO-2020-269**

Il sottoscritto/a Cognome _____Nome _____ nato/a_____(_____) il _____ e residente a _____ in Via _____ n. _____ CAP _____ Prov. (____), Codice Fiscale _____ cellulare_____e-mail _____ in servizio presso Codesto Istituto,

COMUNICA La propria disponibilità a collaborare al progetto PON Kit didattici, in qualità di:

o Assistente Amministrativo - Delegato Ds che aiuti il Ds nella gestione della piattaforma ;
o Docente - Delegato Ds che aiuti il Ds nella gestione della piattaforma ;

o Assistente Amministrativo - per il Supporto amministrativo-contabile;

o Docente – per il Supporto operativo ;

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve, nel rispetto delle linee guida e secondo quanto previsto nel bando di selezione;
- di assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei progetti, come indicato nel bando e di essere disponibile a svolgere l'attività al di fuori del proprio orario di servizio;
- di possedere adeguate competenze informatiche per gli adempimenti previsti sulla piattaforma GPU;

- Ai fini della valutazione della propria candidatura il sottoscritto compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

Titoli di Servizio Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza

Assistente Amministrativo / Docente (1 punti per ogni anno):
anni ……..…… mesi ……. giorni ……..…….. Totale punti……..
Competenze Informatiche (2 punti per ogni titolo informatico acquisito)
……
Esperienze pregresse relative ai progetti PON(5 punti per ogni progetto PON a cui si e' partecipato:
PON……. Ruolo
PON……. Ruolo

AUTORIZZA Il trattamento dei dati personali secondo le modalità previste dal D.lgs.196/03. Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che le dichiarazione dei requisiti, qualità e titoli riportate nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n.445.

FIRMA _____ il_____