

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"</b> Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE Tel 0331 40.02.87 – Cod. fisc. 84004750158 Sito: <a href="http://www.icscanegrate.edu.it">www.icscanegrate.edu.it</a> E-MAIL: <a href="mailto:MIIC844005@istruzione.it">MIIC844005@istruzione.it</a> - PEC: <a href="mailto:MIIC844005@pec.istruzione.it">MIIC844005@pec.istruzione.it</a> Con Sezioni Associate: Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.00.44 Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/40.02.87 Scuola secondaria di primo grado statale "A. Manzoni" – Via XXV Aprile, 1 - Canegrate Tel. 0331/40.37.89</p>
---	--

**CUP: G31D21000210006**

Prot 623 /b15

Canegrate, 05/02/2021

Alle sezioni di:

**Pubblicità Legale – Albo on-line**  
**Amministrazione Trasparente** del  
sito internet dell'Istituzione  
Scolastica [www.icscanegrate.edu.it](http://www.icscanegrate.edu.it)

**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO PER IL  
RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO  
PON/FSE "10.2.2A-FSPON-LO-2020-37"  
"Per il Supporto a studenti e studentesse delle scuole secondarie di I e II grado per libri di  
testo e kit scolastici"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 6 Luglio 2020 **"Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo grado e di secondo grado per libro di testo e Kit scolastici"** - Cod. Progetto **10.2.2A-FSEPON-LO-2020-37**;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. (Collegio dei docenti – delibera n. 21 del 22.01.2021 e Consiglio di Istituto – delibera n° 80 del 22.01.2021);

**VISTA** la delibera del C.d.I. n. 81 del 22/01/2021 di approvazione, assunzione in bilancio nel programma annuale 2021 e ripartizione budget del progetto PON **10.1.2A-FSEPON-LO-2019-37**;

**VISTO** il decreto prot. n. Prot 396 /b15 del 25.01.2021 relativa all'assunzione in bilancio nel programma annuale 2021 del finanziamento del PON di cui all'oggetto, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 15.529,41;

**VISTA** la Determina di avvio progetto del dirigente scolastico pro. N. prot. 394 del 25/01/2021;

- VISTA** la nota autorizzativa MIUR Prot. AOODGEFID-28314 del 10/09/2020 che ha come oggetto: Fondi Strutturali Europei – 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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. **Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-37;**
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l’Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*
- VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTE** la scheda dei costi per singolo modulo;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;
- VISTA** la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

## E M A N A

il presente avviso pubblico per il reperimento di personale interno di comprovata esperienza e competenza, mediante procedura comparativa di titoli/cv, appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del **Progetto PONFSE “102.2A-FSEPON-LO-2020-37”**

**“Per il Supporto a studenti e studentesse delle scuole secondarie di I e II grado per libri di testo e kit scolastici ”**

### **Art. 1 – Figure professionali richieste**

**Il presente Avviso è rivolto al seguente PERSONALE AA INTERNO dell’Istituto:**

➤ N. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

È ammesso alla selezione il Personale AA con contratto a tempo indeterminato e determinato;

**Art. 2 – Interventi previsti**

Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

<b>Titolo modulo e Attività</b>	<b>Figure Professionali Richieste</b>
presenza distanza sempre scuola per tutti	n.1 A.A.

<b>Mod.</b>	<b>Titolo modulo e Attività</b>
1	presenza distanza sempre scuola per tutti

**Art. 3 - Descrizione delle attività:**

*Il Personale AA interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili.*

➤ **Descrizione delle attività Assistente Amministrativo:**

1. *attività legate alla gestione amministrativa del PON;*
2. *inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell'amministrazione);*
3. *provvedere al controllo finale della piattaforma;*
4. *provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;*
5. *raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;*
6. *seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con il Dirigente scolastico e con il DSGA ed essere di supporto agli stessi;*
7. *produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;*
8. *certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020.*

**Art. 4 –Compenso**

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA- AA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella B1 allegata al CCNL Scuola del 19/04/2018. Il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente che per il personale ATA - AA è fissato nei limiti tabellari del vigente contratto comprensivo degli eventuali oneri a carico del datore di lavoro e di tutte le trattenute di legge. Il totale delle ore previste che dovranno essere svolte in orario eccedente il servizio deve essere rendicontato tramite un time sheet.

**Il compenso sarà corrisposto in ragione delle ore effettivamente svolte. Il compenso verrà corrisposto, previa valutazione dell'effettiva attività prestata, successivamente all'erogazione del finanziamento autorizzato ed in maniera proporzionale al finanziamento ottenuto a consuntivo**

<b>Moduli 1</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ORE PER SINGOLA UNITA'</b>	<b>IMPORTO ORARIO L.S.</b>	<b>TOTALE L.S.</b>
	A.A. ( 1 unità)	35	19,24	673,40

### **SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:**

personale interno all'Amministrazione Profilo AA, purché

- in possesso dei requisiti richiesti per incarichi nella Pubblica Amministrazione;
- in possesso dei requisiti espressamente richiesti per la specificità dell'incarico: titoli di studio, esperienze professionali inerenti all'incarico;
- assenza di valutazione negative per le collaborazioni svolte negli ultimi 3 anni.

La selezione sarà effettuata nel rispetto delle disposizioni contenute nella circolare MIUR AOODGEFID.0034815 del 2 agosto 2017 e del Regolamento per il conferimento degli incarichi a personale interno dell'Istituzione Scolastica.

Le istanze di candidatura essere presentate utilizzando l'apposito modulo di candidatura, allegato al presente bando compilato in modo da evidenziare chiaramente titoli ed esperienze che saranno valutate secondo le tabelle di seguito riportate.

### **ASSITENTE AMMINISTRATIVO**

<b>FIGURA: GESTIONE A.A.</b>	<b>DESCRIZIONE PUNTEGGIO</b>
<b>TITOLI DI STUDIO:</b> culturali, specifici per il modulo che si intende attuare	Max 10 punti ( diploma/laurea)
<b>ANNI DI SERVIZIO come AA settore contabilità</b>	(Max 10 punti) 2 punti per ogni anno
<b>ESPERIENZA OPERATIVA come AA attività contabile in IN PROGETTI.PON/PNSD</b>	(Max 20 punti) 4 punti per ogni esperienza
<b>ESPERIENZE NELLA GESTIONE –</b> comprovate esperienze nella rendicontazione di budget, stesura bandi, selezione personale....	(Max 20 punti) 5 punti per ogni esperienza

**Non sono ammessi curricula scritti a mano.**

Con il candidato selezionato sarà stipulato un contratto con la scuola: il compenso economico sarà corrisposto solo a seguito della effettiva erogazione dei fondi comunitari.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di escludere dalla graduatoria eventuali candidati che non abbiano conseguito, in precedenti attività progettuali, una valutazione positiva da parte dell'organo competente.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo un calendario stabilito con la Dirigenza.

L' Assistente Amministrativo selezionato è tenuto ad aggiornare periodicamente sulla relativa piattaforma l'area di documentazione delle attività svolte,

Il presente bando sarà pubblicato sul sito web della scuola [www.icscanegrate.edu.it](http://www.icscanegrate.edu.it) sezione albo pretorio. Gli interessati, in possesso dei titoli culturali, delle competenze richieste e di esperienze documentate dovranno presentare la domanda utilizzando esclusivamente l'allegato modello.

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre **le ore 12.30 del 12/02/2021** a mezzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [miic844005@pec.istruzione.it](mailto:miic844005@pec.istruzione.it)

Nell'oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura ***“ISTANZA SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO -Progetto PON/FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-37***

**“Per il Supporto a studenti e studentesse delle scuole secondarie di I e II grado per libri di testo e kit scolastici ”**

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando. **Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida** per il Modulo richiesto.

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di valutazione (All. 2).

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola [www.icscanegrate.edu.it](http://www.icscanegrate.edu.it), nell'apposita sez. di “Pubblicità Legale – Albo on-line”.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

**L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del Modulo.**

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio:

- Sorteggio

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento. La durata dell'incarico è stabilita in base alla durata dei laboratori indicata nella proposta progettuale.

La selezione e la valutazione delle domande saranno effettuata dalla Commissione giudicatrice nominata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri di valutazione indicati nelle tabelle sopracitate.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 241/90 è individuato responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Chiara Lanzani)**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)