



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it/>

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 – Azione 10.2.2 – sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". **Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale" 2669 del 03/03/2017**

### **Progetto "CODE4GROW"**

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692

CUP:E24F17000310001

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI - M. CARELLA PAM LOSITO"-CANOSA DI PUGLIA  
Prot. 0002218 del 07/05/2019  
08 (Uscita)

All'ALBO PRETORIO  
Al sito web dell'Istituto  
Al Personale ATA

**OGGETTO:** PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

<b>VISTO</b>	Il testo del Programma Operativo Nazionale – FSE – 2014 IT 05 M 200 001 "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020.
<b>VISTO</b>	il T.U. 16/4/1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
<b>VISTO</b>	l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
<b>VISTO</b>	il Regolamento di Autonomia Scolastica DPR 8 marzo 1999, n. 275;
<b>VISTI</b>	gli art. 7 e 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
<b>VISTO</b>	il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007 e il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 del 19/04/2018;
<b>VISTA</b>	la legge 13 luglio 2015, n. 107;
<b>VISTO</b>	L'Avviso pubblico MIUR AOODGEFID prot.n°2669 del 03/03/2017 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"
<b>VISTE</b>	le Delibere del Collegio dei docenti n.23 del 07/04/2017 e del Consiglio d'Istituto n. 38 del 15/05/2017 con le quali è stata approvata l'adesione al progetto;
<b>VISTA</b>	La lettera del MIUR Prot. n. AOODGEFID/28250 del 30/10/2018 di autorizzazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692;
<b>VISTA</b>	La nota MIUR prot. n. 1498 del 09/02/2018 contenente le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020
<b>VISTE</b>	Le deliberazioni del Collegio Docenti in data 29/01/2019
<b>VISTO</b>	il Decreto Dirigenziale Decreto n. 7 Prot. N° 4679 del 28/11/2018 di assunzione nel Programma Annuale 2018 dei finanziamenti del Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-6924;
<b>CONSIDERATO</b>	che per la realizzazione del Progetto, caratterizzato da n. 5 Moduli formativi, si rende necessaria la collaborazione del personale ATA: DSGA - Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it/>

### **COMUNICA**

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all'amministrazione scrivente, per l'attuazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-692 consistente nell'attivazione di n. 5 moduli formativi per alunni di scuola secondaria di I grado e scuola primaria.

#### **1)FINALITA' DELLA SELEZIONE E OGGETTO DELL'INCARICO**

Il presente avviso è finalizzato al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere le attività necessarie all'attuazione del progetto, ciascuno secondo il proprio profilo (Operatori di segreteria e Collaboratori scolastici). Il Progetto prevede l'attivazione dei seguenti moduli formativi per alunni

<b>Modulo Formativo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata del Modulo</b>
"Pronto a programmare? "	Alunni Scuola Primaria "M. Carella"	30 ore in orario extrascolastico, da Settembre 2019 ad Agosto 2020 secondo calendario da definire
"Una storia da programmare" 1	Alunni Scuola Primaria "M. Carella"	30 ore in orario extrascolastico, da Giugno 2019 a Settembre 2019 secondo calendario da definire
"Una storia da programmare" 2	Alunni Scuola Primaria "M. Carella"	30 ore in orario extrascolastico, da Giugno 2019 a Settembre 2019 secondo calendario da definire
"Una storia da programmare" 3	Alunni Scuola Primaria "M. Carella"	30 ore in orario extrascolastico, da Settembre 2019 ad Agosto 2020 secondo calendario da definire
"Batti il web"	Alunni Scuola Secondaria di I Grado	30 ore in orario extrascolastico, da Settembre 2019 ad Agosto 2020 secondo calendario da definire

#### **2) FIGURE RICHIESTE**

##### **DSGA**

Compiti:

1. Coordinare tutte le procedure di gestione amministrativo-contabile per la realizzazione del Progetto in premessa.
2. Programmare i turni di lavoro straordinario del personale ATA con predisposizione dei relativi incarichi, verificare le ore rese con inserimento dati in piattaforma.
3. Verificare il corretto inserimento di tutti gli atti richiesti nell'apposita piattaforma GPU, dall'inizio al termine della procedura.
4. Custodire in appositi archivi tutto il materiale e la documentazione, anche digitale, relativa al progetto, verificandone la completezza.
5. Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dalla Dirigente Scolastica;
6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

##### **n. 1 o più Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato con compiti di gestione organizzativa**

Compiti:

1. Gestire il protocollo, richiedere e trasmettere documenti, avvisi e comunicazioni.
2. Redigere gli atti di nomina di tutti gli operatori interni coinvolti nel progetto e predisporre i registri di presenza, accertando la corretta compilazione degli stessi.
3. Seguire le indicazioni, collaborare con i docenti, con i tutor e gli esperti, essere di supporto agli stessi e predisporre atti amministrativi attinenti al loro servizio.
4. Riprodurre in fotocopia o in digitale la documentazione relativa al Progetto.
5. Effettuare attività di raccolta dati e monitoraggio in collaborazione con il docente valutatore e in osservanza delle richieste connesse alle piattaforme GPU e INVALSI;
6. Raccogliere ordinatamente e in successione cronologica tutti gli atti relativi ai "moduli" seguiti, in formato



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it/>

- cartaceo e in formato digitale;  
7. Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.

### **n. 1 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato con compiti amm.vo-contabili/certificazione e rendicontazione**

Compiti:

1. Collaborare con la D.S. per tutte le procedure di carattere amministrativo-contabili.
2. Preparare i bandi di avviso per la selezione di esperti, tutor, valutatore e Personale ATA.
3. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione nei limiti degli importi autorizzati e finanziati assicurando coerenza e congruenza con il Programma Annuale.
4. Gestire "on line" le attività e inserire sulla piattaforma GPU tutti i dati e la documentazione amministrativo-contabile di propria competenza.
5. Seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto in osservanza delle apposite disposizioni.
6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

### **n. 8 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto almeno sino al termine delle lezioni.**

Compiti:

1. Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico pomeridiano e/o estivo nei giorni di svolgimento dei moduli formativi.
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti.
3. Provvedere alla pulizia straordinaria dei locali interessati dai lavori.
4. Movimentare arredi e suppellettili nel rispetto delle norme di sicurezza.
5. Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula.
6. Fotocopiare e rilegare atti.
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.
8. Seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto sia nel percorso formativo sia in attività conclusive e manifestazioni.

### **3)Requisiti di ammissibilita'**

**Operatori di Segreteria:** Possesso di competenze informatiche di base e di competenze specifiche attinenti all'area prescelta.

**Collaboratori Scolastici:** Dichiarata disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo o flessibile in base al calendario attuativo dei moduli.

Possesso di almeno uno dei titoli di cui al profilo professionale di competenza tra quelli indicati con \*

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti sopra indicati.

### **4)CRITERI DI SELEZIONE**

Per la figura professionale del DSGA non è prevista procedura comparativa e pertanto non è prevista griglia di valutazione, trattandosi di figura direttiva chiamata, per il profilo professionale svolto, a curare l'adempimento di tutti gli aspetti amministrativi e gestionali delle attività progettuali della scuola.

Per gli altri profili, la valutazione delle candidature pervenute nei termini sarà effettuata dal Dirigente Scolastico mediante comparazione dei curricula pervenuti o dichiarati, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M.Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it/>

### **PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Titolo</b>	<b>Punteggio</b>
Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento:*	
- Votazione 110 e Lode	25
- Votazione 110	22
- Votazione da 105 a 109	18
- Votazione da 100 a 104	15
- Votazione inferiore a 100	13
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo*	20
Attestato di qualifica professionale *	10
Competenze informatiche certificate con autocertificazione	10 per ogni titolo
Partecipazione a Corsi di formazione/aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	2 per ogni corso
Partecipazione a Corsi di Perfezionamento/master attinenti alla professionalità richiesta	5 per ogni corso
Esperienze pregresse maturate nell'ambito dei Progetti PON, POR	1 per ogni esperienza
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	2 per ogni anno
Servizio continuativo prestato presso l'I.C. "Marconi-M. Carella" o presso le scuole in esso confluite a seguito di dimensionamento	4 per ogni anno

### **PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Titolo</b>	<b>Punteggio</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado *	10
Attestato di qualifica professionale *	6
Diploma di istruzione secondaria di primo grado*	3
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	2 per ogni anno
Servizio continuativo prestato presso l'I.C. "Marconi-M. Carella" o presso le scuole in esso confluite a seguito di dimensionamento	4 per ogni anno

\* *punteggi non cumulabili*

A conclusione della comparazione, sarà stilata una graduatoria di merito provvisoria che sarà pubblicata all'albo on line e nella sezione PON FSE del sito istituzionale e – in mancanza di ricorsi – diverrà definitiva il terzo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola.

A parità di punteggio prevarrà la minore anzianità anagrafica.

Sarà data priorità ai Collaboratori Scolastici in servizio nel Plesso sede delle attività dei singoli Moduli.

Le attività formative si svolgeranno in orario antimeridiano durante le giornate di sabato.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le attività per le quali è richiesta la disponibilità termineranno il 31 agosto 2018 e tutte le attività dovranno essere rendicontate entro il 31 dicembre 2018.

### **5) DURATA INCARICHI E COMPENSI**

La durata degli incarichi e la misura dei compensi è così stabilita:



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M. Carella PAM Losito"**

**Via Giunio Ospitale n° 7 – 76012 Canosa di Puglia**

Codice Fiscale 90091110727 - Codice Meccanografico BAIC853008

e-mail: [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it) – [baic853008@pec.istruzione.it](mailto:baic853008@pec.istruzione.it) – website: <http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it/>

DSGA	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a € 24,55 Lordo Stato (€ 18,50 Lordo dipendente)	Disponibilità complessiva di n. 20 ore
Assistente Amministrativo	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a € 19,24 Lordo Stato (€ 14,50 Lordo dipendente)	Disponibilità complessiva di n. 51 ore per Ass.Amm.vi Area Contabile - Disponibilità complessiva di n. 38 ore per Ass.Amm.vo Area organizzativa
Collaboratore Scolastico	Compenso orario per ore aggiuntive stabilito dal CCNL vigente pari a € 16,59 Lordo Stato (€ 12,50 Lordo dipendente)	Disponibilità complessiva di n.105 ore per Collab. Scolastici

Il monte ore sarà distribuito in base al numero di disponibilità acquisite nei profili professionali e in base alle esigenze dei calendari delle attività, in relazione alle attività "ordinarie".

La liquidazione delle spettanze avverrà in base alle ore effettivamente prestate e successivamente all'accredito dei fondi da parte del MIUR.

### **6) TERMINI E MODALITA' DI CANDIDATURA**

Le istanze di partecipazione alle selezioni indette con il presente Avviso, redatte come da **Allegati nn.1 -2-3**, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico e, debitamente firmate, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria di questa Istituzione Scolastica. Esse dovranno pervenire entro e non oltre **le ore 13:00 del 14/05/2018 in una delle seguenti modalità:**

-consegna *brevi manu* presso l'Ufficio protocollo della Segreteria;

-tramite e-mail all'indirizzo [baic853008@istruzione.it](mailto:baic853008@istruzione.it)

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida e, in caso di affidamento incarico, si riserva la possibilità di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

### **6) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo "Marconi – M. Carella PAM Losito"

### **8) TRATTAMENTO DEI DATI**

In osservanza di quanto disposto dal DGPR Regolamento UE 2016/679 l'Istituzione Scolastica si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per i fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica e amministrativa del presente Bando.

### **9) DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Per le controversie che dovessero insorgere, in ordine a tutti gli aspetti applicativi del presente disciplinare, il Foro competente è quello di Trani.

Il presente Bando è pubblicato sul sito internet della scuola: [www.istitutocomprensivomarconicarella.it](http://www.istitutocomprensivomarconicarella.it) nella sezione Albo Pretorio e nella sezione PON FSE

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Amalia Balducci

\*FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO  
STAMPA AI SENSI DELL'ART. 3 C. 2 D.Lgs. N. 39/1993