



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA**  
Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485 - Tel. 0558734665 – fax 0558790600  
[www.icsigna.gov.it](http://www.icsigna.gov.it) - [fiic82200n@istruzione.it](mailto:fiic82200n@istruzione.it) - [fiic82200n@pec.istruzione.it](mailto:fiic82200n@pec.istruzione.it)

**Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017** “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff - Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia; Azione 10.2.2, Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, con la quale vengono autorizzati i progetti di questo istituto:

**10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258**  
**Competenze di base scuola primaria e secondaria di 1° grado**  
**CUP G15B18000180007**

Signa, 16/11/2018

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
ALL’ALBO  
AL SITO WEB**

**AVVISO PER LA SELEZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NELL’AMBITO DEL PROGETTO CODICE 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 “TESTE BEN FATTE!” – FSE-PON “PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO”**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**VISTO** il Decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

**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 2014-2020 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTA** la delibera n. 933 del 08/05/2017 del Consiglio d’Istituto, con la quale è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all’Avviso prot. AOODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017.Competenze di base;

**VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID / 207 del 10 gennaio 2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la

scuola dell'infanzia; Azione 10.2.2, Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base, con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto: 10.2.2A-FSEPON-TO2017-258 per l'importo complessivo di € 43.656,00 come indicato nella tabella sottostante:

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	€ 43.656,00

e i rispettivi moduli autorizzati:

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	TITOLO MODULO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	K.I.S.S	€ 5.682,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	M.A.P.	€ 5.682,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	Imparare ad imparare: Protagonisti a scuola	€ 5.682,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	IO E LA MATEMATICA	€ 5.682,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	FLYING COLOURS	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	GIOCO E IMPARO	€ 5.682,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	PLAYING ENGLISH	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258	SFIDE MATEMATICHE	€ 5.082,00

**VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 862 del 14/01/2016, con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio scolastico 2016/2019;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 1037 del 24/10/2018 di approvazione aggiornamento al P.T.O.F. di Istituto;

**CONSIDERATO** che il Programma Annuale dell'I.C. SIGNA è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 981 del 13/12/2017 e che il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso parere favorevole;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio PON COMPETENZE di Base n. 2042/A35 del 12/04/2018;

**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;

**VISTO** il Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE art. 57, lettera B (per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto potrà essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato);

**VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 959 del 12/09/2017, con la quale è stato approvato il Regolamento relativo alle procedure ed ai criteri oggettivi e predeterminati di scelta del personale interno ed esterno da utilizzare in attività e progetti ex art. 40 D.l. 44/2001 e D.A. 895/2001;

**CONSIDERATO** che è necessario avvalersi del supporto di assistenti amministrativi 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 personale assistente amministrativo interno da impiegare nella realizzazione del Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 per lo svolgimento dei seguenti compiti inerenti al supporto amministrativo e didattico per la predisposizione e attuazione degli atti relativi ai n. 8 moduli del Progetto specificato in oggetto:

1. Gestire il protocollo;
2. Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
3. Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
4. raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto (sia in formato analogico – laddove indispensabile – che digitale sul sistema di gestione documentale attivo)
5. provvedere alla trascrizione/redazione degli incarichi
6. conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano
7. conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti
8. curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE
9. raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti
10. gestire il protocollo e la fascicolazione/sottofascicolazione elettronica (sia sul sistema documentale Gecodoc che nella rete interna condivisa)
11. verificare e tabulare le ore prestate dal personale interno (docente/ATA) ed esterno
12. provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
13. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
14. seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente Scolastico
15. 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
16. curare le determine a contrarre e le aggiudicazioni:  
(redazione atti/trasmissione/ricezione/fascicolazione/prospetti)
17. emettere i buoni d'ordine – ordini materiale su magazzino applicativo AXIOS
18. gestire il carico e lo scarico del materiale sia sul registro di magazzino che sull'inventario generale dell'Istituto
19. gestire e custodire il materiale di consumo e affidare il bene inventariato
20. richiedere, ricevere, controllare e tabulare la documentazione inerente il personale interno/esterno
21. redigere gli atti di nomina (incarichi per il personale interno/contratti per il personale esterno) per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/2001
22. Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.
23. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
24. 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.**

Per i seguenti incarichi in orario aggiuntivo:

1. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   1  ;
2. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   2  ;
3. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   3  ;
4. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   4  ;
5. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   5  ;
6. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   6  ;
7. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   7  ;
8. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n.   8  ;

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i seguenti compiti inerenti al supporto amministrativo e didattico per la predisposizione e attuazione degli atti relativi ai n. 8 moduli del Progetto specificato in oggetto.

La durata degli incarichi sarà determinata dai tempi di attuazione del progetto e non sarà oltre il 31/12/2019, termine ultimo per la conclusione dello stesso.

Gli assistenti amministrativi che abbiano intenzione di candidarsi, dovranno presentare all'ufficio protocollo dell'I.C. SIGNA, **entro e non oltre le ore 12.00 del 23/11/2018**, domanda redatta sul modello (Allegato 1) al presente avviso, corredata da curriculum vitae, nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati (Allegato 2) e l'autovalutazione di titoli (Allegato 3).

Farà fede il protocollo con ora di ricezione.

La selezione e valutazione delle domande sarà effettuata, a insindacabile giudizio, dal Dirigente Scolastico, sulla base della tabella di valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze di seguito riportata:

DESCRIZIONE	CRITERI	PUNTI
A) Voto del diploma scuola secondaria di II grado	Voto 60 punti 10	Max 10
	Voto Da 50 a 59 punti 8	
	Altra votazione punti 6	
B) Certificazioni informatiche	1 punto per certificazione	Max 3
C) Per ogni anno di servizio nella qualifica richiesta	1 punto per ogni anno	Max 10

La valutazione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che provvederà a comparare i curricula secondo i criteri definiti per redigere la graduatoria provvisoria che verrà pubblicizzata mediante affissione all'albo dell'Istituto. Si darà la precedenza ai titolari di contratto full-time; nell'eventualità di mancanza di tale candidature, saranno prese in considerazione quelle dei titolari a orario parziale, tenendo presente la caratteristica di non continuità della prestazione richiesta.

Avverso detta graduatoria, gli interessati potranno presentare ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Questa istituzione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento dirigenziale.

Gli aspiranti assistenti amministrati vi saranno reclutati sulla base delle competenze previste e saranno retribuiti secondo la tabella del CCNL in base all'attività effettivamente svolta.

In caso di più candidature si procederà al conferimento degli incarichi in rapporto al punteggio dei candidati.

Il pagamento delle spettanze verrà corrisposto al termine delle prestazioni, previa presentazione della necessaria documentazione (fogli firma, ecc ...) e comunque dopo aver ricevuto il finanziamento da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (aggiornamento 2018), i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

Il presente avviso pubblico è affisso all'Albo, pubblicato sul sito internet della scuola [www.icisigna.gov.it](http://www.icisigna.gov.it).

La Dirigente Scolastica  
Adelina Franci

## Manifestazione di interesse (Allegato 1)

Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 - COMPETENZE DI BASE "TESTE BEN FATTE!"

Al Dirigente Scolastico dell'IC di Signa  
Via Roma 230  
50058 Signa (FI)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione

Email: \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Avendo preso visione dell'avviso relativo alla selezione di personale amministrativo per l'attuazione del PON/FSE finalizzato all'inclusione sociale e lotta al disagio Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 - COMPETENZE DI BASE "TESTE BEN FATTE!"

### CHIEDE

Alla S. V. di partecipare alla selezione per i posti disponibili al bando SELEZIONE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PROGETTO PON-FSE 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 - COMPETENZE DI BASE "TESTE BEN FATTE!"

Il /la sottoscritta dichiara la propria disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva.

Si allega alla presente curriculum vitae in formato europeo e griglia di autovalutazione.

Consente, ai sensi del D. Lgs 196/03 e a norma Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (aggiornamento 2018) a Codesta Amministrazione di utilizzare i dati dello scrivente per le finalità previste dal bando di selezione e nei modi previsti dalla legge.

### Allega:

- Scheda riepilogo titoli (**allegato 2 specifico del modulo richiesto**)
- Curriculum vitae europeo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Scheda riepilogo titoli (Allegato 2)

Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 - COMPETENZE DI BASE "TESTE BEN FATTE!"

### Modulo presentazione e valutazione titoli

Il/La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Avvalendosi della facoltà di autocertificazioni prevista dall' art. 47 del D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000

**Dichiaro** di aver avuto il seguente voto al diploma di scuola secondaria di 2°g conseguito presso l'Istituto  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ con voto \_\_\_\_\_

Dichiaro di avere le seguenti certificazioni informatiche:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Di aver prestato servizio nel ruolo di qualifica richiesta per anni n° \_\_\_\_\_

Di aver partecipato a progetti PON o Progetti Ministeriali per esperienze n° \_\_\_\_\_

Il dichiarante, sotto la propria personale responsabilità, è consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

### TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

TABELLA di VALUTAZIONE TITOLI culturali e professionali per la selezione cli incarico interno come Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-258 - COMPETENZE DI BASE "TESTE BEN FATTE!"			autovalutazione candidato	Valutazione Commissione
DESCRIZIONE	CRITERI	PUNTI		
a) Voto del diploma scuola secondaria di secondo grado	VOTO 60 punti 10 Da 50 a 59 punti 8 Altra votazione punti 6	MAX. 10		
b) Certificazioni informatiche	1 punto per certificazione	MAX. 3		
c) Per ogni anno di servizio nella qualifica richiesta	1 punto per ogni anno	MAX.10		
d) Precedente esperienza in PON o Progetti ministeriali	1 punto per esperienza	MAX. 5		
<b>TOTALE</b>				

Il sottoscritt dichiara che quanto indicato in sintesi trova riscontro nel *curriculum vitae* e/o nella dichiarazione sostitutiva (allegati) e che è disponibile a presentare in originale ogni titolo dichiarato, previa richiesta da parte dell'amministrazione.

Luogo e data

Firma