



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”**

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)  
VIA P.G. TERRACHINI 20 - DISTRETTO N. 11 - 42122 REGGIO EMILIA -  
Tel. 0522/585831-40-fax 0522-553869  
COD. MECC. REIC850003 - C.U. UFFMHQ  
COD. FISCALE 91161060354 - C/C POSTALE 001008262105  
E\_MAIL [REIC850003@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@ISTRUZIONE.IT) - P.E.C. [REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. identificativo prog. **10.1.1A-FSEPON-EM-2017-26**  
**C.P.U. H84C17000040007**

### **AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI**

**N.1 Incarico Assistente amministrativo**  
**N.3 Incarichi Collaboratori Scolastici**  
**Personale Interno in servizio presso l'Istituto**

**Per la realizzazione dei moduli nell'ambito del Progetto: 10.1.1A-FSEPON-EM-2017- 26 Progetto di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche « Aprire per includere ».**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'Avviso prot. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea di Decisione C (2014)n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni.

“Asse I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico – 10.1 – “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa” – Azione 10.1.1 Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità”;

**VISTE** le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti per la realizzazione di progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”;

**VISTA** la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/31701 del 24/07/2017 con oggetto: “Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull'Avviso Pubblico 10862 del 16/09/2016 Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni MIUR per la realizzazione dei progetti;

**VISTA** la delibera del Consiglio del Consiglio d'Istituto n. 50 del 30 ottobre 2017 di assunzione nel Programma Annuale 2017 del finanziamento del progetto in oggetto;

**VISTA** la propria determina prot.n.8285 del 14/12/2017 ;

**VISTA** la necessità di conferire l'incarico per figure di supporto amministrativo per il progetto interne all'Istituto Scolastico;

## INDICE

Il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per il reclutamento di personale interno ATA (Assistenti amministrativi, e Collaboratori Scolastici) per le figure professionali di **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e N.3 COLLABORATORI SCOLASTICI**, per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato, **“Aprire per includere”** riferito all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità:

Titolo e riferimento del Progetto	Titolo modulo
APRIRE PER INCLUDERE  10.1.1A-FSEPON-EM-2017-26	Apprendere con lo sport
	MusicalMENTEio: viaggio alla scoperta del proprio linguaggio musicale
	Imparare ad imparare
	A scuola con lo sport
	Imparo e rifletto
	Learning how to learn in English
English and more....together we can	

### Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n.1 figura per supporto amministrativo al progetto e n.3 figure di collaboratori scolastici, interni all'Istituto Scolastico per la gestione amministrativo contabile dei moduli didattici per il progetto sopra indicato, che saranno attivati nei diversi Plessi dell'Istituto Comprensivo “S.Pertini 1” di Reggio Emilia da febbraio a luglio 2018, come attività da svolgere oltre l'orario di servizio per uno/due pomeriggi alla settimana.

**Il calendario dei Moduli formativi sarà predisposto successivamente e potrà includere i periodi di sospensione dell'attività didattica (esempio: i periodi di vacanze, i mesi di Giugno o Luglio).**

#### **Compiti del Supporto amministrativo:**

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare con i tutor e il referente della valutazione;
3. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel sistema di gestione GPU;
4. Provvedere all'archivio 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. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
6. Verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
7. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
9. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
10. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;

#### **Compiti dei collaboratori scolastici:**

1. Garantire l'apertura e la chiusura della scuola anche in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
2. Accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. Garantire la pulizia dei locali;
4. Fotocopiare materiali richiesti;
5. Collaborare con gli esperti, i tutor d'aula, il referente della valutazione.

#### **Art. 2 – Competenze richieste**

Sono ammessi alla selezione come **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di **tutti i sotto indicati requisiti:**

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza nell'inserimento di materiali in piattaforme ministeriali.
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

Sono ammessi alla selezione come **COLLABORATORE SCOLASTICO**, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione del **requisito sotto indicato :**

- Disponibilità ad accettare l'incarico

I candidati dovranno impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per il Supporto Amministrativo, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 4 – Compenso**

Il compenso è di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 10 ore per la figura di Assistente Amministrativo e di € 12,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 10 ore per la figura di Collaboratore Scolastico, (cfr. Tabella 5 del CCNL/2007), effettivamente svolte, per ciascun modulo. Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo (cfr. parag. 2.1 dell'Avviso Pubblico di riferimento).

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività e previo accredito delle risorse finanziarie.

#### **Art. 5 – Procedura di selezione e attribuzione degli incarichi**

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della consulenza di personale interno all'Istituzione Scolastica, in base ai titoli e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Diploma di qualifica professionale (solo per Collaboratori Scolastici, attualmente valido per l'accesso al profilo professionale)</b>	<b>2</b>
<b>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo</b>	<b>4</b>
<b>Diploma di laurea</b>	<b>6</b>
<b>TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI</b>	
<b>Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (max 4)</b>	<b>2</b>
<b>TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO</b>	
<b>Esperienza nell'ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)</b>	<b>5</b>
<b>Esperienza lavorativa annuale nel settore di pertinenza (per ogni esperienza-max 5 esperienze valutabili)</b>	<b>1</b>
<b>Esperienza nella gestione di siti web di istituzioni scolastiche (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)</b>	<b>5</b>

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità ed i termini del bando, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione dell'incarico sarà effettuata a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, sulla base dei punteggi sopra indicati, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi.

A parità di punteggio sarà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.

L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 12:00 del 14 /02/2018.**

- attraverso mail certificata all'indirizzo: REIC850003@pec.istruzione.it;

- con consegna a mano alla segreteria della scuola;

- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

**L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:**

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato "A", indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
3. fotocopia della carta di identità o altro documento di identità del firmatario in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
4. Scheda autovalutazione, l'allegato "B"

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

**Art. 7 – Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi**

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

**Art. 8 – Trattamento dei dati personali**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

**Art. 9 – Controversie e rinvio alla normativa**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Bologna.

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

**Art. 10 – Pubblicazione dell'avviso**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web [icpertini1.gov.it](http://icpertini1.gov.it) e all'albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Anna Maria Corradini

Allegati: Domanda di partecipazione – Allegato "A"

Scheda di autovalutazione - Allegato "B"