



*I.C. Boccadifalco Tomasi Di Lampedusa*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA DI**  
**I° GRADO**  
**“BOCCADIFALCO - TOMASI DI LAMPEDUSA”**  
**C.F.: 80028350827 -- VIA DOGALI – 90135 PALERMO**  
**TEL. 091.6760335/6762490**  
**PAIC85600T@ISTRUZIONE.IT –**

I.C. "BOCCADIFALCO-LAMPEDUSA"  
 Prot. 0008208 del 15/11/2018  
 B 27 (Uscita)

**Al personale Amministrativo**  
**dell'I.C. Boccadifalco Tomasi Lampedusa**  
**Sito scuola Area PON**

**Oggetto: Avviso interno per la selezione di personale Amministrativo**

**Fondi Strutturali Europei – Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017.** Competenze di base – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). **Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia** (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea); **Autorizzazione Prot n. AOODGEFID/38456 del 29/12/2017**

**10.2.1A-FSEPON-SI-2017-146**

**CUP F75B17000300007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Competenze di base –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** – 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** (linguaggi e multimedialità –espressione creativa espressività corporea);

**VISTA** la delibera n. 67 del Consiglio d’Istituto del 27/04/2017 con la quale si è approvata la presentazione della candidatura della Scuola al Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per ’apprendimento” 2014-2020 Competenze di base;

**VISTA** la graduatoria definitiva delle istituzioni scolastiche che hanno presentato la candidatura, allegata alla nota MIUR prot. n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017;

**VISTA** la nota Prot. n. AOODGEFID/38456 del 29/12/2017 che costituisce formale autorizzazione dei progetti per la Regione Sicilia dei progetti di cui all Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 - Competenze di base ed impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTA** l’autorizzazione Prot.AOODGEFID/00206 del 10/01/2018 che autorizza a questa istituzione scolastica il seguente progetto: **10.2.1A-FSEPON-SI-2017-146 per €19.446,00 Here! Le mie emozioni , le mie storie...**

**VISTO** il D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il D.A. 895/2001 della Regione Sicilia;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTA** la delibera del Collegio docenti del 31/01/2018 con la quale a seguito dell'avvenuta autorizzazione il Progetto è stato inserito nel PTOF ai fini dell'avvio delle attività;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto del 31/01/2018 relativa all'assunzione in Programma Annuale 2018 del Progetto PON richiamato autorizzato per **€19.446,00**;

**VISTO** l'art. 60, lettera d) del Regolamento (CE) 1083/2006 che prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con Fondi Strutturali;

**VISTA** la Modifica al programma annuale n.5 dell'8/02/2018 con la quale il progetto, è stato creato apposto aggregato di spesa sotto la voce P15 del Programma Annuale identificato con il codice del progetto;

**VISTE** le vigenti norme sulla gestione dei fondi Europei elencate nelle linee guida dei fondi strutturali "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020";

**VISTO** il regolamento d'istituto approvato nella seduta del 20/12/2017 che disciplina i criteri per la selezione dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

**TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione e che nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente,

**RAVVISATA** la necessità di individuare personale amministrativo interno per svolgere attività connesse all'attuazione del progetto nel rispetto dei criteri concordati in sede di contrattazione d'istituto tutt'ora validi

#### EMANA

**un avviso di selezione rivolto al personale amministrativo interno** della scuola disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto "Here! Le mie emozioni, le mie storie..." articolato nei seguenti moduli:

| Sottoazione | Codice identificativo progetto | Titolo Modulo/ ore didattiche | Numero alunni | ORE |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------|-----|
| 10.2.1A     | 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-146     | Sulle ali delle emozioni      | 20            | 30  |
| 10.2.1A     | 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-146     | Rimeritmi                     | 20            | 30  |
| 10.2.1A     | 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-146     | Give me five!                 | 20            | 30  |

#### Art. 1 Requisito per l'incarico

Possono candidarsi uno o più assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato presso l'IC Boccadifalco Tomasi di Lampedusa secondo disponibilità manifesta ed in possesso di specifiche competenze documentabili in rapporto alla gestione amministrativo contabile di progetti, ed in particolare di quelle dei progetti PON, oltre al possesso di buone conoscenze informatiche.

Saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto che intendono candidarsi al fine di consentire la regolare attuazione del progetto stesso.

#### L'assistente e/o gli assistenti ha il compito di:

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto sia in formato digitale e ove necessaria anche su supporto cartaceo;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi su registro dei contratti;
- curare l'anagrafe delle prestazioni su PERLA PA;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- conservare ricevuta di consegna di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE, secondo le direttive impartite dal DSGA;

- gestire il protocollo per quel che concerne quanto strettamente necessario allo svolgimento del progetto;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, anche sul sito web interfacciandosi con il responsabile;
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- collaborare con il dsga al fine di stabilire una turnazione tra il personale ata ausiliario coinvolto nel progetto al fine di un'equa distribuzione delle ore e per garantire lo svolgimento delle attività progettuali;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- curare la gestione dell'iscrizione dell'alunno in qualità di corsista in piattaforma PON, curando il rapporto con le famiglie per la sottoscrizione del relativo patto formativo
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- verificare le ore rese da tutor esperti al fine di predisporre le relative tabelle di liquidazione;
- supporto al dsga per l'emissione dei mandati di pagamento e scansione dei documenti contabili per l'acquisizione delle CERT e REND su Piattaforma Sif;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati ai corsisti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

#### **Art .2 Durata dell'incarico**

Le attività inerenti al progetto PON per le quali è richiesta la disponibilità di cui al presente avviso inizieranno nel mese di DICEMBRE 2018 e termineranno entro il 31 agosto 2019 (entro il 31 dicembre 2019 tutte le attività devono essere rendicontate).

Saranno affidati 1 o più incarichi per lo svolgimento delle seguenti attività:

| <b>FIGURA</b>                               | <b>COMPITI</b>  | <b>Max ore</b> |
|---|---|----------------|
| ASS. AMMINISTRATIVO<br>AREA AFFARI GENERALI | Curare la corretta gestione/conservazione degli atti da inserire nel fascicolo informatico del progetto<br>Raccogliere e custodire il materiale cartaceo relativo al progetto<br>Gestire rapporti con Enti ed Esperti<br>Contratti ed incarichi- Conteggio ore effettuate | 5              |
| ASS. AMMINISTRATIVO AREA<br>CONTABILITA'    | Supportare il DSGA nelle procedure di acquisto dei beni/servizi funzionali al progetto<br>Supportare il DSGA nelle procedure di liquidazione delle competenze al personale interno/esterno coinvolto nel progetto   | 6              |
| ASS. AMMINISTRATIVO AREA<br>ALUNNI          | Gestire le procedure di iscrizione degli alunni ed inserire la relativa documentazione in piattaforma   | 5              |

### **Art. 3 Presentazione domande**

L'istanza di disponibilità, redatta sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, deve pervenire presso l'ufficio protocollo della scuola entro e non oltre il 23 NOVEMBRE 2018.

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità manifestata;
- ✓ Valutazione positiva dell'esperienza pregressa
- ✓ Possesso di competenze informatiche

Le esperienze saranno valutate secondo la seguente tabella:

| <b>Esperienza</b>  | <b>PUNTEGGIO</b>  |
|--|---|
| Esperienze lavorative in ambito PON/POR in qualità di A.A.   | Punti 5 per ogni esperienza –<br>Max 20 punti           |
| Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza<br>(anni di servizio)                                  | Punti 1 per ogni anno –<br>Max 10 punti                 |
| Attestati rilasciati da Enti riconosciuti e relativi a corsi di<br>formazione nell'uso delle ICT /ECDL | Punti 1 per ogni esperienza/<br>Attestati - Max 3 punti |
| Attività di supporto al D.S e D.S.G.A nelle attività di<br>Amministrazione di progetti                 | Punti 1 per ogni esperienza –<br>max 7 punti            |

**A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si terrà conto di quanto esplicitato nei criteri generali contenuti nel contratto integrativo d'istituto.**

**L'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola istanza.**

### **Art. 4 Domanda di Partecipazione**

Ogni assistente può dare la propria disponibilità per una o più aree presentando un'unica istanza di partecipazione (Allegato A) segnando le aree per le quali si intende partecipare.

### **Art. 5. Selezione**

Qualora vi fossero più disponibilità per la stessa area l'incarico sarà affidato all'ass. amministrativo che ha maggiore esperienza professionale nell'area oggetto dell'incarico. A parità di esperienza professionale prevarrà la minore età.

**In mancanza di candidature , essendo il Progetto deliberato e approvato dagli OO.CC ed inserito nel P.T.O.F., i compiti dell'assistente amministrativo ricadrebbero nella gestione ordinaria della scuola con aggravio del proprio carico di lavoro secondo il settore di pertinenza.**

### **Art. 6 Pubblicazione graduatoria**

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto nell'area dedicata al PON.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 10 giorni dalla data della pubblicazione.

### **Art. 7 Compensi**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, di **14,50 euro/ora lordo dipendente** per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Il numero massimo di ore retribuibili **per un massimale di complessive di 16 ore**, pari ad una media di 5 ore per modulo, sarà liquidato esclusivamente al momento dell'erogazione dei Fondi da parte dell'Autorità di Gestione, in base alle ore effettivamente svolte, **salvo eventuali decrementi dovuti alla riduzione dell'area gestionale per assenze degli alunni**, essendo in vigore il regime dei costi unitari per allievo, per cui potrà subire una decurtazione in base al numero effettivo delle presenze degli allievi dei singoli moduli come stabilito dalla Linee guida e dai chiarimenti di cui alla nota 38115 del 18/12/2017.

#### **Art. 8 Trattamento dati**

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 Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il dirigente scolastico Fabio Mauthe Degerfeld

#### **Art. 10 Pubblicità e diffusione bando**

Il presente bando di selezione viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Pubblicazione sul sito web [www.icboccadifalcomasidilampedusa.gov.it](http://www.icboccadifalcomasidilampedusa.gov.it) della scuola nella specifica sezione dedicata all'area PON 2014-2020 e notificato a mezzo email agli interessati

-

Il Dirigente Scolastico  
Fabio Mauthe Degerfeld\*

- Si allegano Allegato A (Modello di candidatura )

*\*Documento informatico 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*