



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Completo di Mornago

Via Volta, 9 - 21020 MORNAGO (VA)

☎ 0331-903068

C.F. 82019560125 – sito www.iccmornago.gov.it

e-mail: vaic835008@istruzione.it pec: vaic835008@pec.istruzione.it



CUP I29J21002180001

Agli atti

Al Sito web

Al personale A.T.A. – ass. amm.vi

Oggetto: Avviso interno per la selezione di personale A.T.A. – profilo assistente amministrativo
Progetto 10.2.2A-FdRPOCLO-2021-136 – “Apprendimento e socialità – Scuole aperte”
Modulo “Sumirhogwarts”

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 D. M. n. 129/2018 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il D.P.R. n. 275/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO il Quaderno n. 3 “Istruzioni per l’affidamento di incarichi individuali” rilasciato dal MI e aggiornato a novembre 2020;
- VISTO l’Avviso pubblico per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19, prot. 9707 del 27/04/2021;
- VISTE le Note prot. AOODGEFID\11805 del 13/10/2016 e AOODGEFID\3131 del 16/03/2017, relative agli obblighi di informazione e pubblicità degli interventi previsti dal Capo II – art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- VISTA la lettera di autorizzazione del MIUR prot. n. AOODGEFID-17661 del 07/06/2021 indirizzata all’Istituto Comprensivo di Mornago;
- VISTO il proprio decreto di assunzione a bilancio (prot. 4853 del 24/06/2021);
- VISTO il D.lgs. n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”;
- VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA per l’a.s. 2021/22;
- VISTO il CCNL vigente;

RILEVATA la necessità di individuare n. 2 assistenti amministrativi, di cui uno per la gestione degli alunni e uno per la gestione degli acquisti e degli appalti;

DISPONE

l'emanazione del presente avviso di selezione, riservato al personale A.T.A. profilo assistente amministrativo in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Mornago, finalizzato alla predisposizione di specifiche graduatorie per l'affidamento degli incarichi citati in premessa.

Articolo 1 - Descrizione delle attività

Gli assistenti amministrativi, ognuno in relazione alla specifica area di intervento, dovranno provvedere alla corretta gestione delle attività progettuali e alla collaborazione con il DS e la DSGA ai fini dell'inserimento dei dati nel Sistema GPU e ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione prevista.

Le lezioni relative al modulo di cui all'oggetto, si svolgeranno indicativamente a partire dal mese di dicembre 2021 e fino al mese di maggio 2022 presso la scuola secondaria di Sumirago.

Articolo 2 – Requisiti richiesti, valutazione dei titoli e criteri di selezione

Per gli incarichi possono dare la propria disponibilità tutti gli assistenti amministrativi in servizio.

Le domande pervenute entro il termine indicato nel successivo art. 3 saranno valutate commissione ad hoc nominata secondo le tabelle sotto riportate.

Assistente amministrativo incaricato della gestione degli alunni

| TITOLI VALUTABILI | PUNTI |
|--|-------|
| Servizio attualmente prestato in area amministrativa alunni | 5 |
| Servizio precedente in area amministrativa alunni per almeno 2 anni | 2 |
| Diploma scuola secondaria di secondo grado | 4 |
| Diploma di laurea | 3 |
| Attività svolta in progetti PON (per ogni progetto – documentabile a richiesta – punti 1) per totali max punti | 4 |
| Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche (per ogni certificazione - documentabile a richiesta – punti 0,50) per totali max punti | 2 |

Assistente amministrativo incaricato della gestione degli acquisti e degli appalti

| TITOLI VALUTABILI | PUNTI |
|--|-------|
| Servizio attualmente prestato in area amministrativa contabilità | 5 |
| Servizio precedente in area amministrativa contabile per almeno 2 anni | 2 |
| Diploma scuola secondaria di secondo grado | 4 |
| Diploma di laurea | 3 |
| Attività svolta in progetti PON (per ogni progetto – documentabile a richiesta – punti 1) per totali max punti | 4 |
| Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche (per ogni certificazione - documentabile a richiesta – punti 0,50) per totali max punti | 2 |

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'albo on line istituzionale e nella bacheca del portale Spaggiari entro e non oltre lunedì 6 dicembre 2021. Avverso tali graduatorie è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla data di pubblicazione: trascorso tale termine l'atto diventa definitivo.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio l'incarico verrà affidato al candidato con maggiore anzianità di servizio di ruolo.

Articolo 3 – Presentazione delle candidature

La disponibilità, da parte del personale ATA, a svolgere gli incarichi previsti dovrà pervenire, tramite l'indirizzo di posta istituzionale personale, all'indirizzo email VAIC835008@istruzione.it entro il 30 novembre 2021 utilizzando l'allegato MODULO A. Non verranno prese in considerazione candidature inviate in modo differente oppure oltre il termine previsto.

L'allegato rimarrà disponibile nella bacheca dell'applicativo Spaggiari in formato editabile, fino al termine della procedura di selezione.

Articolo 4 – Incarichi e compensi

Al personale, individuato in esito alla procedura sopra descritta, verrà conferito un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Le ore per l'espletamento dell'incarico dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario e verranno retribuite secondo le previsioni del vigente CCNL fino ad un massimo di n. 11 ore per l'assistente amministrativo incaricato della gestione alunni e di n. 11 ore per l'assistente amministrativo incaricato della gestione degli acquisti e degli appalti.

Sono fatte salve tutte le cause di risoluzione anticipata di un incarico previste dalla norma.

Il compenso sarà liquidato solo a seguito di corretta documentazione delle attività svolte attraverso la presentazione di apposito registro che verrà predisposto dall'Amministrazione e, comunque, solo successivamente all'effettiva erogazione dei fondi. Pertanto, nessuna pretesa potrà essere avanzata nei confronti dell'Istituto scolastico prima che lo stesso acquisisca disponibilità delle risorse finanziarie.

Art.5 – Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, si procederà alla surroga con altro personale dichiaratosi disponibile.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003 e del DM 305/2006. Tutela della privacy.

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 e del DM 305/2006 si informa che:

- Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento sono inerenti alla procedura di quanto oggetto del presente bando, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto;
- Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei;
- Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico;
- Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte.
- I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione Albo Online - Atti in corso - e portato a conoscenza del personale ATA attraverso la pubblicazione nella bacheca dell'applicativo Spaggiari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Rino Marotto