



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i rapporti in materia di politiche
scuola e per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
della IV

UNIONE EUROPEA

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

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERONE-PERTINI"

Via Nicolò Giannotta n. 4 - 90121 - PALERMO

Ambito 17- Cod. Mecc. PAIC8AT00X

C.F. 80048990826 - Tel. ☎ 091.478848- Fax ☎ 091.472011

E-mail paic8AT00X@istruzione.it www.icssperonepertini.it

E-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it

L'attività oggetto del presente documento rientra nel Piano Integrato di Istituto, annualità 2020-2021, ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo (FSE) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca - Direzione Generale Affari Internazionali - Ufficio IV

FONDI STRUTTURALI EUROPEI - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

Titolo Progetto “LIBRI LIBERI”

CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476

CUP: J76J20000790006



I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0004304 del 13/10/2020
A/22 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AL SITO WEB
AGLI ATTI
ALL'ALBO ONLINE**

**Bando interno di selezione per INDIVIDUAZIONE PERSONALE DI SUPPORTO DOCENTE E ATA
PON SUSSIDI DIDATTICI FSE/PON Azione 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 "Libri Liberi": Supporto
per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C.S. "SPERONE - PERTINI" – Palermo – Anno Scolastico 2020/2021

PON-FSE “. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

Codice Nazionale Progetto : 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476– “LIBRI LIBERI”

VISTO il PON -Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico, Prot. 19146 del 06 luglio 2020, per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici

VISTO il Progetto presentato da questo istituto per il quale, così come riportato nell'avviso prot. n° 19146 del 6.07.2020, era possibile richiedere in seguito l'adesione degli Organi Collegiali

VISTA la Nota autorizzativa del MIUR cumulativa per la Regione Sicilia con indicate le scuole beneficiarie con Prot. n° AODGEFID-27768 del 02.09.2020 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto "Libri Liberi" cod.10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 e l'impegno di spesa di ogni singola Istituzione Scolastica;

VISTA la Lettera di Autorizzazione Prot. n. AODGEFID/28309 del 10/09/2020 con cui si autorizzava la proposta progettuale presentata dall'Istituzione e il relativo finanziamento;

VISTA la finalità del finanziamento attraverso il quale si intende garantire pari opportunità e diritto allo studio e supportare le famiglie e gli studenti, che a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID –19 e della conseguente crisi economica vivono situazioni di disagio economico che potrebbero, in alcuni casi, compromettere il regolare diritto allo studio

VISTO il progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 "Libri Liberi"

VISTO il modulo "Kits for Kids" per l'acquisizione supporti didattici disciplinari

VISTO che questo Istituto intende supportare circa n. 107 alunni le cui famiglie possano documentare situazioni di disagio economico anche a causa degli effetti connessi alla diffusione del COVID-19, attraverso l'acquisto e la successiva concessione anche in comodato d'uso di sussidi didattici per l'a.s. 2020/2021;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/20018 avente ad oggetto il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della L.13 Luglio 2015, n. 107;

VISTO il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

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.;

VISTA la nota MIUR prot.n.34815 del 2 agosto 2017 relativa all'Iter di reclutamento del personale;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le norme di attuazione delle iniziative cofinanziate dal FSE 2014/2020, edizione 2018;

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 Consiglio d'Istituto n. 39 del 20.12.2019, di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2020;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 15.02.2019, con la quale è stato approvato il PTOF per gli anni scolastici 2019-2022

VISTO il Regolamento relativo alle procedure ed ai criteri oggettivi e predeterminati di scelta del personale interno ed esterno da utilizzare in attività e progetti approvato in consiglio di istituto con delibera n° 16 del 12.09.2017

CONSIDERATO che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

TENUTO CONTO che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento

VISTO il Regolamento d'Istituto per la disciplina dei criteri di attribuzione degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni;

VISTO il verbale del Consiglio di Istituto con il quale sono stati approvati i criteri per la selezione delle figure coinvolte nel progetto

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 18 dell'1.09.2020 di ratifica della presentazione del progetto da parte del Dirigente Scolastico, in vigore dello stato d'emergenza da COVID19 e di accettazione del finanziamento e inserimento del progetto stesso **10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 " LIBRI LIBERI"** nelle attività del PTOF del corrente anno scolastico s

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 80 del 8.09.2020 di ratifica della presentazione del progetto da parte del Dirigente Scolastico, in vigore dello stato d'emergenza da COVID19;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 81 del 9.09.2020 di accettazione del finanziamento e inserimento del progetto stesso **10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 " LIBRI LIBERI"** nelle attività del PTOF del corrente anno scolastico;

CONSIDERATO che nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato è prevista la voce "spese organizzative e gestionali";

CONSIDERATO che si rende necessario avviare la procedura per la selezione di personale interno all'Istituto a cui affidare gli incarichi per la realizzazione del progetto

EMANA IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

mediante valutazione comparativa, per l'individuazione ed il reclutamento di:

• **N. 1 Docente supporto al coordinamento ed alla gestione**

• **N. 1 Assistente Amministrativo**

L'individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo cui demandare le pertinenti e rispettive attività finalizzate alla realizzazione del Piano Integrato **10.2.2A-FSEPON-SI-2020-476 "LIBRI LIBERI"**.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali

Personale in servizio a tempo indeterminato dell'I.C. "Sperone-Pertini" di Palermo

- . esperienze di immissioni dati in piattaforma GPU per FSE e FESR;
- . competenze digitali certificate;
- . conoscenza dei PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento";
- . partecipazione a gruppi di progetto e gestione

COMPITI DI PERTINENZA

✓ **IL SUPPORTO AL COORDINAMENTO ED ALLA GESTIONE:**

Parteciperà a tutte le riunioni indette dal Dirigente Scolastico, coadiuverà il Dirigente Scolastico e le altre figure di progetto e in particolare dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente scolastico, Direttore e coordinatore del Piano, curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità
2. collaborare con il personale amministrativo per le attività di ordini e acquisti;
3. inserire in piattaforma le anagrafiche degli alunni e gli incarichi di tutto il personale selezionato;
4. caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma
5. occuparsi delle opportune azioni di pubblicità, promuovendo la comunicazione sul territorio;
6. verificare la compilazione e la congruenza dei TIMESHEET da parte delle figure di sistema;
7. Cooperare con DS, DSGA, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
8. collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
9. curerà i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
10. Supporto operativo nella consegna dei libri di testo e kit didattici

11. Supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nel controllo della documentazione presentata dalle famiglie;

✓ **L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Svolge, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON sopraindicati.

Nello specifico:

- Supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- Riproduzione, ove richiesto, di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- Raccolta di tutta la documentazione a chiusura delle attività didattiche;
- Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita.
- Relazionarsi con il Dirigente Scolastico, la DSGA e il docente referente per il completo adempimento delle azioni inserite nel progetto approvato dal MIUR, rispettando tempistiche e modalità espressamente previste nell'avviso succitato;
- Emettere buoni d'ordine e Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

NATURA GIURIDICA DELL' INCARICO

Ai candidati Supporto al Coordinamento e Assistente Amministrativo, utilmente posizionati in graduatoria, il Dirigente Scolastico dell'Istituto effettuerà la nomina, e sarà obbligo degli stessi firmare l'accettazione dell'incarico aggiuntivo da svolgere in un numero di ore pari a:

- **Supporto al Coordinamento** n. ore 40 per un importo orario lordo stato di 23,22. L'importo complessivo attribuibile ammonta a €. 928,80= lordo dipendente
- **Assistente Amministrativo** n. ore 12 per un importo orario lordo stato di 19,24 euro. L'importo complessivo attribuibile ammonta a €. 230,88= lordo dipendente.

I compensi, si intendono fissi ed onnicomprensivi di qualunque onere fiscale accessorio, spese, IRAP, ecc. e saranno erogati per le ore formative effettivamente svolte.

La liquidazione del compenso spettante avrà luogo al termine di tutte le attività progettuali e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte delle Istituzioni competenti.

TERMINI e MODALITÀ per la PRESENTAZIONE delle DOMANDE

Gli interessati al conferimento dell'incarico, dovranno presentare apposita Istanza₂ (Allegato A) in carta libera, corredata di:

- Curriculum vitae redatto in formato europeo (Compilato in ogni sua parte, con tutti i titoli e le esperienze che danno diritto a punteggio messi in evidenza) (Allegato B);
- Richiesta punteggio (Allegato C);
- Informativa privacy (Allegato D);

Le istanze di partecipazione, redatte sul modulo allegato alla presente - Allegato A "Modello Domanda", compilato in ogni sua parte, corredate dall'Allegato 2 "Autovalutazione Titoli", dal Curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e dovranno pervenire, entro le ore 10.00 del giorno 21/10/2020, all'ufficio di segreteria, area protocollo. di questa Istituzione.

Si prega di evidenziare (grassetto o evidenziatore giallo) nel curriculum i soli titoli valutabili per questa selezione, esperienza o formazione, escludendo quanto non sia valutabile ai fini della graduatoria.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- . Consegna a mano presso gli uffici di segreteria;
- . Posta elettronica all'indirizzo: paic8at00x@istruzione.it

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che dovrà concludersi entro il 31.11.2021.

Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella istanza e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445.

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante all'incarico assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46 della legge n. 445/2000; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 della legge n. 445/2000 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.

ESCLUSIONE dalla SELEZIONE

Saranno escluse le richieste pervenute oltre la data fissata e quelle redatte su modello non conforme e/o prive di uno dei documenti sopra descritti.

SELEZIONE

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum vitae secondo i criteri di scelta già definiti e

approvati dagli OO.CC. d'istituto, appresso pubblicati, sulla base della tabella di valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze inserite nel Regolamento relativo alle procedure ed ai criteri oggettivi e predeterminati di scelta del personale interno ed esterno da utilizzare in attività e progetti. Al termine della selezione/valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria, con l'elenco dei candidati e relativo punteggio, che sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto. Gli interessati potranno presentare reclamo al Dirigente Scolastico avverso la graduatoria provvisoria entro **sette giorni** dalla data di pubblicazione. Decorso detto termine, la Commissione di valutazione redigerà la graduatoria definitiva con l'elenco dei candidati e relativo punteggio, che sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto. Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali di cui al presente avviso. Avverso la graduatoria definitiva sarà ammesso ricorso agli organi della giustizia amministrativa.

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di:

- 1) Non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei corsi previsti;
- 2) Procedere all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali di cui al presente bando.
- 3) In caso di parità di punteggio l'incarico sarà affidato:
 - a) Candidato con maggiore anzianità di servizio;
 - b) Candidato più giovane di età

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI SUPPORTO AL COORDINAMENTO	
A. Titolo di studio universitario specifico (2° livello o vecchio ordinamento)	Punteggio previsto
	Max Punti 15
Titolo di studio Universitario (Secondo livello o vecchio ordinamento)	Punti 10
Titolo di studio Universitario (Livello Triennale)	Punti 07
Titolo di studio Diploma	Punti 05
B. Altri titoli culturali	Punteggio previsto
	Max Punti 20
Dottorato di ricerca congruente con le finalità del modulo	Punti 04
Master universitario (di almeno 1500 ore – 60 CFU) congruente con le finalità del modulo	Punti 03
Diplomi di specializzazione post-laurea congruenti con le finalità del modulo	Punti 04
Corsi di formazione o aggiornamento in qualità di docente di almeno 15 ore ciascuno	Punti 01 (Max 4)
Patente Europea ECDL (o similari)	Punti 02
Altre certificazioni informatiche	Punti 01 (Max 3)
C. Esperienze lavorative e/o professionali	Punteggio previsto
	Max Punti 30

Esperienza lavorativa come referente per la valutazione in attività progettuali	Punti 04 per ogni esperienza
Esperienza lavorativa nei nuclei esterni o interni di valutazione dei sistemi scolastici	Punti 02
Esperienze lavorative di coordinamento progetti	Punti 04 per ogni esperienza

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

A seguito dell'individuazione del Docente Supporto Coordinamento e Gestione e dell'Assistente Amministrativo, sulla base dei titoli dichiarati, il Dirigente Scolastico, sulla scorta di quanto emerso, procederà all'assegnazione degli incarichi. In caso di rinuncia alla nomina, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di cui sopra. Le suddette figure faranno parte del Gruppo Operativo di Progetto insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Antonella Di Bartolo

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR n. 679 del 27 Aprile 2016 e per quanto ancora applicabile, del D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal DL n. 101 del 10/08/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

PUBBLICITÀ

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio online, sulla bacheca del Sito istituzionale www.icssperonepertini.it.

ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE E RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'accesso alla documentazione attinente alla selezione è differito sino alla conclusione dell'iter procedimentale curato dalla Commissione giudicatrice. I candidati potranno richiedere la restituzione dei titoli, eventualmente presentati per la partecipazione alla selezione, entro 6 mesi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie il Foro competente è quello di Palermo

Al presente Bando si allegano:

- A) **Allegato A** - Modulo istanza personale docente di supporto
- B) **Allegato A/1** – Modulo istanza personale amministrativo

- C) Allegato B (con titoli ed esperienze che danno diritto a punteggio messi in evidenza)
- D) Allegato C
- E) Allegato D

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Di Bartolo

