

		ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B				
P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it				

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - 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
AVVISO PUBBLICO 19146 DEL 06/07/2020 - FSE -
SUPPORTO PER LIBRI DI TESTO E KIT SCOLASTICI PER SECONDARIE DI I E II GRADO

Codice Progetto	Titolo del progetto	CUP
10.2.2A-FSEPON-SI-2020-310	Ali...per ripartire	B69G2000 0730007

Prot. 4440 del 03/10/2020

AL SITO WEB
Amministrazione Trasparente
Agli Atti
All'ADG – piattaforma PON

Circolare n° 29 del 02/10/2020 A.S. 2020/2021

INDIVIDUAZIONE PERSONALE DI SUPPORTO DOCENTE E ATA PON SUSSIDI DIDATTICI IC GUGLIELMO MARCONI– PATERNÒ E RAGALNA - CTIC84200B

AVVISO 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado - 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-268 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.

CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-310

LETTERA AUTORIZZAZIONE MI nota prot. n. 27768 del 2/9/2020

CUP: B69G2000 0730007

IL DIRIGENTE

VISTO il programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018

VISTA la Nota autorizzativa del MIUR cumulativa per la Regione Sicilia con indicate le scuole beneficiarie con Prot. n° AOODGEFID-27768 del 02.09.2020 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto “**Ali...per ripartire**” cod.10.2.2°-FSEPON-SI-2020-268 e l’impegno di spesa di ogni singola Istituzione Scolastica;

VISTA la LETTERA DI AUTORIZZAZIONE nota prot. n. 27768 del 2/9/2020 recante le autorizzazioni relative all'Avviso prot. 19146 del 06/07/2020 per il “supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici”.

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-2020-268 **Ali...per ripartire**

VISTO il modulo **Ali...per studiare** per l’Acquisizione supporti didattici disciplinari

VISTO che questo Istituto intende supportare circa n. 64 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;

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

EMANA

la presente circolare rivolta al **PERSONALE INTERNO** ed è intesa ad acquisire la disponibilità di **n° 1 docente e n° 1 assistente amministrativo** per la realizzazione del modulo del progetto di cui all’oggetto.

N. 1 DOCENTE

Svolge, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto PON sopraindicato.

Nello specifico:

- Supporto alla comunicazione tra famiglie e scuola;
- Supporto al Dirigente Scolastico e il DSGA nel controllo della documentazione presentata dalle famiglie;

- Supporto operativo nella consegna dei libri di testo e kit didattici a Paternò e a Ragalna.

Ammissibilità delle istanze

I docenti interessati dovranno far pervenire:

- Istanza per l'incarico di supporto che si intende ricoprire riportante le generalità, la residenza, l'indirizzo completo di recapito telefonico, l'eventuale e-mail, il codice fiscale, utilizzando il modello allegato A;
- Dettagliato curriculum vitae in formato europeo, firmato dall'interessato;
- Scheda autodichiarazione punteggi, modello allegato B;
- Copia del documento di identità;
- La dichiarazione di ricevuta dell'informativa al trattamento dei dati personali, rivolta al personale dipendente - ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e ex art. 13 Regolamento UE 2016/ 679 ("RGPD"), modello allegato C.

CRITERI DI SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione in qualità di personale di supporto i docenti interni all'Istituto. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi attribuiti in base ai titoli culturali e alle esperienze professionali dichiarati. In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà assegnato al candidato di età minore. I curricula, in formato europeo, dovranno contenere indicazioni chiare sulle competenze culturali e professionali possedute.

Gli aspiranti selezionati per l'incarico si impegnano a presentare, in occasione della firma di accettazione della nomina di incarico aggiuntivo, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa all'autenticità dei titoli indicati nel curriculum vitae, sottoscritto dall'interessato.

ISTANZE

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda in busta chiusa sigillata, con l'indicazione "Contiene istanza **BANDO SELEZIONE PERSONALE DI SUPPORTO PON SUSSIDI DIDATTICI AVVISO PUBBLICO 19146 DEL 06/07/2020 - FSE** - entro le ore 14,00 del giorno 06/10/2020 – NON FARÀ FEDE IL TIMBRO POSTALE.

Le istanze dovranno essere recapitate

- *brevi manu* presso l'Ufficio di Segreteria di Paternò, via Virgilio 1;
- via email, indirizzando la documentazione a ctic84200b@istruzione.it

Questa Istituzione si ritiene esonerata da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

La domanda, una volta presentata, non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altre.

In essa le esperienze lavorative e i titoli dichiarati dovranno contenere dati chiari e facilmente verificabili dal Dirigente scolastico. In caso contrario non saranno presi in considerazione.

PROCEDURE DI SELEZIONE

Sulla base dei titoli degli aspiranti l'istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria. In base alla posizione occupata in tale graduatoria l'Istituzione Scolastica conferirà al docente interno un incarico aggiuntivo.

Criteri personale di supporto	Punteggio (max punti 100)
Docente interno in possesso di esperienza di coordinamento e di organizzazione	Punti 30
Docente interno in possesso di buone capacità comunicative	Punti 20
Competenze informatiche certificate	Punti 5 (max 2 certificazioni) Tot. max Punti 10
Competenze informatiche documentate (corsi di formazione)	Punti 5 (max 3 corsi)Tot. max Punti 15
Competenze nella gestione di piattaforme telematiche	Punti 2 (max 5 esperienze) Tot max 10
Tutoraggio in attività laboratoriali con utilizzo di TIC	Punti 5 (max 3 esperienze) Tot. max Punti 15

MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ

Domanda pervenuta prima della pubblicazione dell'avviso;

Domanda pervenuta oltre la data di scadenza o in ritardo;
Domanda pervenuta con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso;
Carenza di documentazione individuata come condizione di ammissibilità.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Mancanza di firma autografa apposta sulla domanda di partecipazione, sul curriculum vitae o sulla fotocopia del documento;

Esperienza professionale non certificata per l'ambito di competenza indicato.

COMPENSO - Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali

Si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

N. 1 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;
- preparazione dei registri delle presenze di ogni singolo modulo;
- Raccolta di tutta la documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti esperti e tutors, questionari ex ante, in itinere, ex post monitoraggio moduli formativi, eventuali prodotti finali, digitali o cartacei) prodotta dai singoli moduli a chiusura delle attività didattiche;
- Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita (oltre la timbratura).

COMPENSO - Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali

Si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati agli Assistenti amministrativi interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Presentazione disponibilità

Il personale interno interessato a partecipare può produrre regolare istanza in carta semplice secondo il modello allegato **entro le ore 14.00 del 06/10/2020**.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, o con consegna a mano all'ufficio segreteria della scuola all'indirizzo Via Virgilio 1 - Paternò (CT) o mediante posta elettronica all'indirizzo ctic84200b@istruzione.it

Criteri di selezione

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
- possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- sede, dove si realizza il modulo;
- disponibilità espressa per iscritto.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;

- Continuità di servizio;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line “gestione progetti PON scuola”.
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all’oggetto dell’incarico da svolgere.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria di Istituto inerente all’anzianità di servizio.

Affidamento incarico

Le ore verranno assegnate a chi avrà diritto tra coloro che avranno dato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità prima dell’avvio della realizzazione del modulo. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall’intero progetto.

PERIODO E MODALITÀ DI INTERVENTO

Il periodo di intervento copre tutta la durata del progetto, dalle operazioni di avvio a quelle di chiusura. L’Istituzione provvederà a contattare direttamente gli aspiranti. Il termine di preavviso per l’inizio delle prestazioni sarà almeno di 5 giorni.

PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato all’albo pretorio dell’Istituto, su Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola all’indirizzo: www.marconiscuola.edu.it

R.U.P.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il R.U.P. è il Dirigente Scolastico Russo Maria Santa quale Responsabile Unico del Procedimento.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitato nel presente atto, si rimanda alle norme vigenti in materia.

Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR): i dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento a norma di legge, con l’ausilio di strumenti cartacei e informatici.

L’informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile sul sito della scuola marconiscuola.edu.it nella sezione apposita.

ALLEGATI

Allegato A: modulo istanza personale docente di supporto.

Allegato B: scheda autodichiarazione punteggi.

Allegato C: dichiarazione di ricevuta dell’informativa al trattamento dei dati personali, rivolta al personale dipendente - ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e ex art. 13 Regolamento UE 2016/ 679 ("RGPD").

IL Dirigente
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da
Russo Maria Santa

I.C. "G. Marconi" Paternò



