



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

SOMMARIVA PERNO

Via S. Giovanni, 1

CNIC818004@istruzione.it

CNIC818004@pec.istruzione.it

Tel.:0172/46067

Fax: 0172/450721

al Personale ATA dell'I.C. di Sommariva Perno

Al Sito Web

All'Albo/Amministrazione trasparente

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). 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); 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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base

AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO

PER LA SELEZIONE DI n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEL PROGETTO:

PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-PI2017-84 CUP: I85B17000120007

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 Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** l’avviso pubblico n. 1953 del 21/02/2017, rivolto alle Istituzioni Scolastiche statali per la realizzazione di Progetti nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “*Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento*” 2014-2020. Asse I – Istruzione - FSE. Obiettivo specifico 10.2.2. – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi)
- VISTA** la nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AOODGEFID/192 del 10 gennaio 2018;

VISTO il proprio decreto prot. n. 313 del 22/01/2018 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto;

CONSIDERATO che i progetti presentati dalla Scuola e autorizzati dal MIUR, necessitano di supporto da parte del personale ATA

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di **PERSONALE INTERNO** appartenente al profilo professionale:

- Assistenti Amministrativi;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON "Competenze di base" L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| PROFILO | ATTIVITA' |
|--------------------------------|---|
| n. 1 Assistenti Amministrativi | <ul style="list-style-type: none">- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;- 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;- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;- emettere buoni d'ordine per il materiale; - acquisire richieste offerte;- richiedere preventivi e fatture;- gestire e custodire il materiale di consumo; - curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza. |

Art. 2 Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 - Compensi e pagamento

Il compenso orario per gli assistenti amministrativi sarà di € 14,50 (euro quattordici/50) lordo dipendente onnicomprensivo degli oneri previdenziali e fiscali.

I termini di pagamento sono connessi all'effettiva erogazione da parte del MIUR e dell'Unione Europea dei Fondi appositamente stanziati e che pertanto nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita alla scrivente Istituzione Scolastica.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste la cui redazione è di pertinenza esclusiva di questa istituzione scolastica.

Art. 4 Istanza – Procedura di selezione

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico istanza di partecipazione alla selezione, riportante nell'oggetto la dicitura: **“Domanda per l’incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO dell’ intervento 10.2.2A-FSEPON-PI2017-84 entro le ore 12:00 del giorno 23.10.2018**, facendola recapitare tramite mail all'indirizzo cnic818004@istruzione.it.

Le istanze di partecipazione, debitamente sottoscritte e corredate della Tabella valutativa e comparativa, dovranno essere redatte in carta libera utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato 1) e dovranno essere corredate dall'all. 2 e 3.

Art. 5 Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono così esplicitati:

| | Punti | Punteggio massimo |
|--|--------------|--------------------------|
| Anni di servizio nel ruolo di appartenenza | 1 | 10 |
| Esperienze pregresse nei PON | 0,5 | 2 |
| Continuità all'interno dell'Istituto | 0,5 | 3 |
| Corsi di formazione nell'ambito del P.N.S.D. | 1 | 3 |
| Competenze I.C.T. certificate riconosciute dal MIUR (ECDL, MOS, IC3, EIPASS) | 1 | 2 |

ore previste: fino a 60 da assegnare a n. 2 assistenti amministrativi.

Art. - 6 Pubblicazione della Graduatoria

L'esito della selezione sarà pubblicato all'albo on line del sito web di questa Istituzione: www.comprendivosommarivaperno.gov.it.

Avverso la graduatoria è ammesso reclamo scritto, entro 5 giorni dalla data della sua pubblicazione..

Art. 7 - Tutela della Privacy

Il Responsabile del trattamento dati è il D.S.G.A..

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 196/03 e pertanto le stesse istanze degli aspiranti all'incarico dovranno contenere apposita dichiarazione di assenso al loro trattamento.

Art. 8. - Clausola di salvaguardia

In caso di impedimento all'organizzazione dei singoli moduli (ad esempio un numero di alunni sufficiente ad avviare il modulo, impedimenti logistici, ecc..) non si procederà all'affidamento dell'incarico

Art. 9 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof. Piermario DEMICHELIS

Art . 10 - Pubblicità

Il presente Avviso è reso pubblico mediante affissione all'albo sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piermario DEMICHELIS

ALLEGATI:

allegato 1 Modulo domanda

allegato 2 Tabella valutazione titoli

allegato 3 Informativa privacy