



ISTITUTO COMPRENSIVO "FERMI + DA VINCI (GUSPINI)"

VIA MARCHESI 1 09036- GUSPINI - VS

C.F. 91013640924 TEL. 070/9784033 - FAX 070/9784142

e mail caic88400r@istruzione.it

posta certificata:caic88400r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivoguspini.gov.it

Alle Assistenti Amministrative

Al DSGA

Istituto Comprensivo FERMI + DA VINCI

Al sito web

All'Albo

Oggetto: AVVISO PER INDIVIDUAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Progetto Fondi Strutturali Europei-Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Avviso pubblico Prot.n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 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.)

Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SA-2017-27 Cittadini competenti!

CUP: J25B17000350006

DESTINATARI DELL'AVVISO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

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;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020

VISTA la circolare Miur prot.n. AOODGEFID1588 DEL 13/1/16 – Linee guida dell’ autorità di Gestione, e successiva nota MIUR N. 3172 del 25/7/2017

VISTO il Programma Annuale Esercizio Finanziario 2018, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del 05/02/2018

VISTA la delibera del Consiglio d’ Istituto del 14.01.2016 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2016/17 – 2017/18 – 2018/19;

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’ apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico Prot.n. AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/201 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 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

VISTA la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/205 del 10/01/2018 con la quale veniva comunicata l’ autorizzazione del progetto: “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.);

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA l’ iscrizione in bilancio del finanziamento di € € **43.656,00** assegnato dal MIUR per la gestione del Progetto PON in questione (prot. 4238 del 06.06.2018);

RILEVATA la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 o più ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (per un totale di 40 ore complessive) nell’ ambito del progetto PON FSE Competenze di base, per la gestione delle pratiche amministrative connesse alla realizzazione del Progetto

VISTA la propria determina prot. 6487 del 03.10.2018

EMANA

UN AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO, MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA, PER L’ INDIVIDUAZIONE DI N°1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DA UTILIZZARE PER LE ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO IN OGGETTO, PER L’ ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Art. 1: Attività e compiti dell’ Assistente Amministrativo

_ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d’ invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all’ Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;

_ Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d’ opera per il personale esterno;

_ Gestisce, in collaborazione con il DSGA tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;

_ Cura le pubblicazioni dei diversi atti all’ albo pretorio e sul sito web dell’ Istituto e nella piattaforma GPU.

Tutte le attività sotto elencate dovranno essere svolte in orario eccedente rispetto all’ orario di servizio, per un massimo di 40 ore complessive, anche suddivise su più assistenti amministrativi.

Art. 2: Criteri per l’ individuazione

L’ individuazione avverrà in base ai criteri di qualificazione professionale e nel pieno rispetto della normativa vigente - artt. 33 e 40 del D.L. n. 44/2001. Per la selezione si procederà alla comparazione dei curricula, in cui si dovranno indicare anche le esperienze significative pregresse che attestino il possesso e l’ adeguatezza delle competenze specifiche necessarie all’ espletamento dell’ incarico in oggetto. Trascorso il termine previsto dal presente bando, si provvederà alla valutazione comparativa dei Curriculum Vitae pervenuti. L’ A.A. sarà

individuato sulla base dei titoli, delle esperienze e delle competenze, e verrà formulata una graduatoria di merito in base ai criteri di seguito indicati:

TITOLI	PUNTI
Diploma Tecnico	4
Laurea	6
Assistente amministrativo di ruolo	5
Corsi di aggiornamento a cui si è partecipato in materie inerenti al bando	1 punto per corso di aggiornamento (max 5 punti)
Formazione nell'ambito del PSDN	5 punti per corso di formazione (max 20 punti)
Esperienze nelle procedure di acquisto gestite sul MEPA tramite piattaforma di eprocurement della Consip o altre piattaforme equivalenti	5 punti per esperienza (max 20 punti)
TOTALE	Max 60 punti

Art. 3: Attribuzione dell'incarico

Gli aspiranti saranno selezionati da una Commissione, appositamente costituita e presieduta dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella all'art.2 del presente avviso e la graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale.

L'incarico sarà conferito al primo candidato della graduatoria, a norma del D.l. n. 44/2001. Si precisa che sarà conferito anche in presenza di una sola istanza debitamente documentata e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione sopra indicati.

La scuola si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei corsi previsti. Sarà possibile, in caso di più candidature anche suddividere il monte ore su più dipendenti.

Art. 4: Modalità di partecipazione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

1. essere Assistente Amministrativo interno all'Istituto Comprensivo "FERMI+DA VINCI" di Guspini;
2. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
3. godere dei diritti civili e politici;
4. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
5. non essere sottoposto a procedimenti penali.

La domanda di partecipazione redatta sul modello allegato, corredata dalla tabella di valutazione dei titoli correttamente compilata e dal curriculum vitae in formato europeo, dovrà essere consegnata in formato cartaceo debitamente firmata dall'interessato. La suddetta istanza, indirizzata alla Dirigente Scolastica, dovrà essere consegnata brevi manu in busta chiusa recante la dicitura "CONTIENE CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SA-2017-27 Cittadini competenti!" all'ufficio di Segreteria di questa istituzione scolastica tassativamente entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso e dunque entro le ore 13:00 del giorno 19 ottobre 2018.

Non farà fede la data del timbro postale ma quella di ricezione al protocollo.

La domanda di partecipazione deve recare:

1. le generalità, la residenza, i recapiti (n. telefonici e un indirizzo di posta elettronica e-mail), il codice fiscale
2. i titoli posseduti (tabella allegata al bando)
3. il curriculum professionale in formato europeo, con autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo D. Leg.vo 196/2003

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Art. 5: Compensi

L'importo orario corrisposto, per un massimo di 40 ore totali, sarà di € 14,50 lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il compenso sarà calcolato moltiplicando il compenso orario per il numero di ore previsto dall'attività didattica ed effettivamente prestato, come da registro firme puntualmente compilato e sottoscritto. Il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione previo completamento degli adempimenti previsti dal PON FSE e ad avvenuta assegnazione ed erogazione del finanziamento ministeriale su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "FERMI + DA VINCI".

Art.6: Tempi per lo svolgimento dell'incarico

Le attività amministrative dovranno essere concluse entro e non oltre il 31 agosto 2019.

Art. 7: Pubblicizzazione

Il presente bando è inserito all'Albo on line e sul sito di questa Istituzione, unitamente al modello di domanda (Allegato 1), alla tabella di autovalutazione titoli (Allegato 2) ed è reperibile sul sito web della scuola www.istitutocomprensivoguspini.gov.it.

Art. 8: Tutela della privacy

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 ottobre 1996 n° 675, in seguito specificato dall'art. 13 del Dlgs 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e dal **Regolamento Europeo 679/2016**, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto Comprensivo al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Rita Aru. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lvo n. 196/2003 e al **Regolamento Europeo 679/2016**.

Art. 9: Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Rita Aru.

Allegati:

1. Modello di domanda di partecipazione (All. 1)
2. Curriculum vitae formato europeo (All. 2)
3. Scheda autovalutazione titoli (All. 3)

Il Dirigente Scolastico
Maria Rita Aru
[firmato digitalmente ai sensi del
c.d.Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse]