



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo n. 3
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti Tel. 0871 574935
CM: CHIC83600E - CF: 93048760693
E mail: chic83600e@istruzione.it -
chic83600e@pec.istruzione.it
<http://comprensivo3chieti.edu.it>



Al personale assistente amministrativo
All'albo
Agli atti
Istituto comprensivo 3 Chieti

Oggetto: 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) - Avviso AODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base. Autorizzazione progetto prot. n. AODGEFID/192 del 10 gennaio 2018.

Titolo progetto: Crescere competenti

Codice identificativo progetto: 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 44 - CUP: E75B18000080007

Selezione personale assistente amministrativo interno

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base;

Vista la nota prot. AODGEFID n. 4232 del 21/04/2017;

Vista la candidatura dell’ Istituto comprensivo 3 di Chieti prot. n. 6678 del 18 maggio 2017;

Vista la nota MIUR prot. n. AODGEFID/192 del 10 gennaio 2018 di autorizzazione del progetto 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 44 – Crescere competenti – Scuola dell’infanzia;

Vista la delibera di assunzione in bilancio prot. n. 5523 del 04/05/2018;

Considerato il PTOF 2016/2019 di questo Istituto comprensivo;

Viste le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei, prot n. 1498 del 09/02/2018;

Vista la circolare MIUR prot. n. AODGEFID/31372 del 25 luglio 2017 “Linee guida dell’Autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e fornitura sotto soglia comunitaria e relativi allegati”;

Viste le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei, prot. n. 1498 del 09/02/2018;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 29-2018/2019 del 22 marzo 2019 sui criteri per l'organizzazione e la realizzazione delle attività;

Considerato che per la realizzazione del progetto in oggetto è necessario reperire e selezionare assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto;

Vista la propria determina , prot. n. 2090 del 23/02/2019;

Considerato il Contratto di istituto a. s. 2018/2019, art. 18 comma 1b, sottoscritto il 06.02.2019;

Considerato il piano ATA a. s. 2018/2019, prot. n. 12179/07-05 del 17/11/2018;

Acquisito il parere del DSGA,

EMANA

il presente avviso per l'individuazione di personale amministrativo interno all'Istituto comprensivo n. 3 per il supporto amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 44 - CUP: E75B18000080007.

1. Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto comprensivo 3 di Chieti che manifesteranno la propria disponibilità.

2. Oggetto dell'incarico

Gli assistenti amministrativi dovranno supportare il Dirigente scolastico e il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività amministrativo-contabili, anche attraverso l'area della piattaforma GPU di propria competenza:

- predisposizione dei contratti da stipulare con le diverse professionalità coinvolte nel progetto e di ogni ulteriore atto richiesto dalle procedure di attuazione del piano;
- archiviazione della documentazione di gestione del piano;
- organizzazione dei turni del personale collaboratore scolastico secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del Dirigente scolastico e/o del DSGA;
- conservazione della corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano e di copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e alle figure professionali coinvolti nel progetto e dei materiali da questi ultimi prodotti;
- attuazione delle procedure di acquisto dei materiali necessari per la realizzazione del progetto;
- tenuta dei registri delle presenze previsti;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali inerenti il progetto;
- collaborazione con esperti, tutor, valutatore e figura di supporto per gli aspetti organizzativi, amministrativi e contabili delle procedure di loro competenza.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

3. Orario di lavoro e durata dell'incarico

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio previsto dal piano di lavoro per l'a.s. 2018/2019. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firme. E' prevista l'assegnazione, anche a più candidati, di massimo n. 60 ore complessive da svolgere dalla data dell'incarico e fino a completa rendicontazione e conclusione del progetto.

4. Presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno presentare la propria disponibilità **entro le ore 14,00 del 9 aprile 2019** inviando all'indirizzo chic83600e@istruzione.it, o presentando in formato cartaceo, l'allegato modello debitamente compilato, corredato dal proprio curriculum vitae e da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dall'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

5. Selezione degli aspiranti e assegnazione incarichi

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

- disponibilità manifestata ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- conoscenze e uso della piattaforma on line "Gestione progetti PON scuola".

La selezione degli aspiranti e l'assegnazione dell'incarico saranno effettuate dal Dirigente scolastico, tenuto conto del parere del DSGA, in coerenza con il piano di lavoro ATA a.s. 2018/2019 e in applicazione del principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi stessi.

Sarà possibile conferire più di un incarico, nel limite del monte ora complessivo disponibile.

6. Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 19,24 lordo Stato, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a fronte della presentazione di uno specifico report e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Le attività comunque dovranno essere svolte a partire dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro l'a.s. 2018/2019, salvo eventuali proroghe concesse per l'attuazione degli interventi. Nulla è dovuto per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nell'incarico conferito.

7. Inammissibilità

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- redatte su modelli diversi da quelli previsti o mancanti del curriculum vitae;
- sprovviste della firma del candidato;
- sprovviste di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

8. Validità temporale della selezione

Le candidature pervenute a seguito del presente avviso potranno essere utilizzate anche per esigenze derivanti dalle medesime finalità fino al 31 dicembre 2019.

9. Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente avviso di selezione è il Dirigente scolastico, prof.ssa Maria Assunta Michelangeli.

10. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 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.

11. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica e sul sito web istituzionale.

Il Dirigente scolastico
Maria Assunta Michelangeli

All. 1 – PON Competenze infanzia - Selezione assistente amministrativo

**Al Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo n. 3 Chieti**

Selezione personale assistente amministrativo interno

**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) - Avviso AODGEFID prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base. Autorizzazione progetto prot. n. AODGEFID/192 del 10 gennaio 2018. Titolo progetto: Crescere competenti
Codice identificativo progetto: 10.2.1A-FSEPON-AB-2017- 44 - CUP: E75B18000080007**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/piazza _____
_____ n.

_____ telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____

codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per personale ATA – profilo assistente amministrativo - per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON Fondi strutturali europei in oggetto.

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d’ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal presente avviso.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali sensi e per gli effetti dell’art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente istanza curriculum vitae in formato europeo corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del DPR 445/2000) e dall’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679.

Data,

Firma