



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"

Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867 - e-mail: miic87600l@istruzione.it



AL SITO WEB
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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); 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. Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-158 - LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI**

OGGETTO: AVVISO PER INDIVIDUAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CUP E11H17000220006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l’avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017 . Competenze di base 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);
- **VISTA** la delibera n. 3/4 del Consiglio d’istituto del 17/03/2017 di adesione al progetto;
- **VISTA** la delibera n. 2 punto del Collegio dei Docenti del 20/04/2017 di adesione al progetto;
- **VISTO** il progetto dal titolo "LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI" che si articola su due ambiti di intervento che prendono spunto dalla progettualità del PTOF triennale e dal RAV ed è rivolto a gruppi di alunni dalla classe prima della scuola primaria alla classe terza della scuola secondaria I grado relativamente alle competenze di lingua madre per gli allievi della scuola primaria e secondaria I grado e di lingua inglese per quelli delle scuole primarie;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID- 38275 del 22-12-2017 con la quale si comunicava la graduatoria provvisoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID- 38439 del 29 -12-2017 con la quale si comunicava la graduatoria definitiva dei progetti ammessi a finanziamento;
- **VISTA** la lettera di autorizzazione trasmessa con nota MIUR prot. n. AOODGEFID/200 del 10/01/2018, prot. n. 124 - 15/01/2018/C24c;
- **VISTO** il progetto autorizzato: **10.2.2A-FSEPON-LO-2017-158 - LINGUA 1 E LINGUA 2: COMPETENZE ALL'IC ROSATE TRA VIAGGI IMPOSSIBILI, LETTURE ANIMATE E CAMPING ESTIVI**
- **VISTO** il PTOF di Istituto, integrato con delibera del Consiglio di Istituto n. 4/3 del 12.02.2018;
- **VISTO** il Regolamento di Istituto per le Attività Negoziali;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Bonecchi Maria

- **VISTE** le note dell’Autorità di gestione disponibili al link http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html
- **VISTO** il CCNL scuola 2007 e in particolare l’art 35 concernente le collaborazioni plurime del personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche;
- **VISTO** l’art 52, comma 1 del T.U. pubblico impiego del 1953 e l’art. 2013 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione alla condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di competenza;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di autorizzazione all’inserimento del progetto nel Programma annuale 2017 - n 5/3 del 12.02.2018;
- **VISTO** il decreto di assunzione in Bilancio prot n° 482/C14 del 14.02.2018;
- **VISTA** la delibera n° 1/2 punto del Collegio dei Docenti del 27/09/2018 di approvazione dei criteri per la selezione del personale interno / esterno coinvolto nei percorsi;
- **VISTA** la delibera n° 1/1 del Consiglio di Istituto del 4 ottobre 2018 di approvazione dei criteri per la selezione del personale interno /esterno coinvolto nei percorsi;
- **VISTA** la delibera n° 2/2 punto del Collegio dei Docenti del 27/09/2018 di approvazione dei criteri per la selezione degli alunni coinvolto nei percorsi;
- **VISTA** la delibera n° 1/1 del Consiglio di Istituto del 4 ottobre 2018 di approvazione dei criteri per la selezione degli alunni coinvolti nei percorsi;
- **VISTA** la determina prot. n. 0003012 - C24c - Progetti europei dello 02/12/2018 di avvio alle procedure di selezione delle figure previste nel Piano integrato;
- **RILEVATA** la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (per un totale di 40 ore da definire in relazione alla attuazione dei moduli) nell’ambito del progetto PON FSE Competenze di base, per la gestione delle pratiche amministrative connesse alla realizzazione del Progetto

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 - e in relazione ai criteri deliberati dal Consiglio di istituto e in accordo con la RSU 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	4
Laurea	6
Assistente amministrativo di ruolo a tempo pieno	5
Corsi di aggiornamento a cui si è partecipato in materie inerenti al bando	1 punto per corso di aggiornamento (max 5 punti)
Esperienze nelle procedure di gestione di piattaforme informatiche quali ad esempio ATELIER CREATIVI	5 punti per esperienza (max 20 punti)
Esperienze nella gestione dei progetti di tutti progetti del PTOF: dalla determina, al contratto, alla gestione della documentazione su segreteria digitale, alla richiesta di CIG, ecc.	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.I. 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.

Art. 4- Modalità di partecipazione alla selezione

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

- essere Assistente Amministrativo interno all'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Rosate a tempo pieno;
- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- 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 all'ufficio di Segreteria di questa istituzione scolastica tassativamente entro e non oltre 7 giorni dalla pubblicazione del presente avviso e dunque entro le **ore 13:00 del giorno 10 dicembre 2018**.

La domanda di partecipazione deve recare:

- le generalità, la residenza, i recapiti (n. telefonici e un indirizzo di posta elettronica e-mail), il codice fiscale
- i titoli posseduti (tabella allegata al bando)
- 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 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.

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.

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. 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 Bonecchi.

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
Dott.ssa Maria Bonecchi

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Bonecchi Maria