



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Falcone - P. Borsellino"
VIA CORRADO ALVARO, 2 89040 CAULONIA
rcic826001@istruzione.it

Prot. n.5788/VIII.1

Caulonia, 05/12//2017

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DEL SITO WEB
AGLI ATTI

COMUNICAZIONE N. 20

OGGETTO: AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Progetto PON Codice id. : 10.1.1A-FSEPON-CL-2017-106

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista

la nota prot. **AODGEFID/ 31698 del 24 luglio 2017** del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, che rappresenta formale autorizzazione all'avvio delle attività afferenti il Progetto PON indicato in oggetto, per un importo di **€39.823,20**;

Considerato

che, per la realizzazione dei relativi moduli è necessario avvalersi del supporto di **N. 2 assistenti amministrativi** per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione richiedenti specifiche competenze ;

INVITA

Il personale Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola a fornire la propria disponibilità a svolgere i seguenti compiti :

- Supporto amministrativo alla predisposizione e attuazione degli atti per la realizzazione del Piano. E più precisamente:
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia, o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;

- richiedere e trasmettere documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisti richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi;
- gestire, custodire e consegnare ai corsisti il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend -Cert del SIDI- MIUR
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Requisiti indispensabili per l'assegnazione dell'incarico:

- Competenze informatiche
- Conoscenza sicura delle piattaforme “dedicate” GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

Gli assistenti amministrativi che abbiano intenzione di candidarsi, in possesso di comprovata e certificata professionalità riferita alle competenze richieste, dovranno presentare all'ufficio protocollo dell'I.C., entro e non oltre le ore 12.00 del **13/12/2017**, domanda redatta sul modello Allegato 1 alla presente comunicazione corredata da : Consenso al trattamento dei dati (All.2) e Dichiarazione/autocertificazione del possesso dei requisiti sopra indicate (All.3).

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo presumibilmente nel periodo da febbraio 2018 ad Agosto 2018.

Selezione delle domande

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà a redigere le relative graduatorie.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo on line dell'Istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **tre giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata entro quattro giorni dalla data di scadenza per la presentazione dei reclami .

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. Candidato più giovane; 2.Sorteggio.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Titoli culturali		Punti
A	Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi)	2 x ogni corso
Esperienze pregresse nell'ambito dei PON		
B	Svolgimento di analogo incarico in qualita di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio	2 x ogni progetto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Claudia Cotroneo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39*

Allegato 1



Il/la sottoscritt _____

nato a _____, il _____,

Qualifica _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo _____

Recapito telefonico _____

Indirizzo E-mail _____

Avendo preso visione della comunicazione n. 20 prot.n. 5788/VIII.1 del 05/12//2017

DICHIARA

Alla S.V. di possedere i requisiti richiesti per poter svolgere le attività previste:

- Competenze informatiche
- Conoscenza sicura delle piattaforme “dedicate” GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell’ambito di competenza indicato.(PON/POR)

E CHIEDE

Di essere nominato in qualità di assistente amministrativo a svolgere le attività inerenti il Piano di Istituto.

_____, ____/____/____

Firma

Allegati:

-2 Consenso al Trattamento dei dati

-3 Dichiarazione Personale/Autocertificazione

ALLEGATO 2

Il/la sottoscritto/a _____ con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L' **ISTITUTO COMPRENSIVO "G.FALCONE – P. BORSELLINO" di CAULONIA** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA

Allegato 3 Dichiarazione Personale

Il/la sottoscritt _____

nato a _____, il _____,

ai fini del conferimento di incarico per lo svolgimento delle attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.1.1A-FSEPON-CL-2017-106** Titolo **“LA SCUOLA A TUTTO CAMPO”**
CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di possedere i seguenti requisiti necessari allo svolgimento del compito:

- Competenze informatiche
- Conoscenza sicura delle piattaforme “dedicate” GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

E di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	punti
Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi) _____ _____ _____	█
Svolgimento di analogo incarico in qualita di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio (Indicare n°attività PON-POR)	2 x ogni progetto

Data _____

FIRMA
