ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.SETTEMBRINI"
Via Brecciame, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Prot. 6331 A/13 del 27/09/2019

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INTERESSATI
All'Albo
Agli Atti
Al Sito Web dell'Istituto

Oggetto: BANDO ESTERNO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1128 "A LEZIONE DI CODING". N2 MODULI da 30 ore ; "CITTADINANZA GLOBALE" 10.2.A - FSEPON-CA-2018-976 N.4 MODULI da 30 ore ; "CITTADINANZA EUROPEA" 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-222 N. 1 MODULO da 30 ore ; "CITTADINANZA EUROPEA ENGLISH CAMPUS" 10.2.3B- FSEPON – CA-2018-188 N.2 MODULI 1 da 30 ore, 1 da 60 ore.

CUP H18H19000120006	***10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1128***
CUP H18H19000090006	***10.2.5A-FSEPON-CA-2018-976***
CUP H18H19000170006	***10.2.2A-FSEPON-CA-2018-222***
CUP H18H19000180006	***10.2.3B-FSEPON-CA-2018-188***

AVVISO DI SELEZIONE ESTERNA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTO il D.M.129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" -2014-2020;

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. ;
VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.43 del 12/11/2018 con la quale è stato approvato il PTOF per l'anno scolastico 2018/2019;
VISTA la **circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588** del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;
VISTA Le Lettere AUTORIZZATIVE DEI Piani PON in oggetto , per gli importi di seguito specificati:

Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Importo azione autorizzato	Destinatari
10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1128	"A lezione di coding"	**€. 24.889,50**	Allievi Primaria e Secondaria I grado

Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Importo azione autorizzato	Destinatari
PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-232	"Educare per cambiare"	€ 29.971,50	Allievi Primaria e Secondaria I grado

Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Importo azione autorizzato	Destinatari
10.2.2A-FSEPON-CA-2018-222	"NOI CITTADINI D'EUROPA"	€. 11.364,00	Allievi Secondaria I grado
10.2.3B-FSEPON-CA-2018-188	" ENGLISH CAMPUS"	€. 21.528,00	Allievi Secondaria I grado

RILEVATA la necessità di N. 1 **assistente amministrativo** per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione dei progetti in oggetto;
ESPERITA la procedura interna di reclutamento con Bando Prot. 6188 A/13 del 20/09/2019;
VISTO che non sono pervenute istanze a seguito di suddetto Bando interno Prot. 6188 A/13 del 20/09/2019;

INDICE

la selezione per il reclutamento tra il personale ATA di :

- **N. 1 Assistente Amministrativo.**

L'Assistente Amministrativo svolgerà i seguenti compiti:

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili

2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)

3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;

4. Predisporre atti e procedure di protocollo;

5. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA

6. Provvedere alla scrittura di convenzioni ed incarichi

7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;

8. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;

9. Collaborare con il DSGA per le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;

10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.

Requisiti indispensabili per l'assegnazione dell'incarico:

• Competenze informatiche

• Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.

Gli assistenti amministrativi che abbiano intenzione di candidarsi, in possesso di comprovata e certificata professionalità riferita alle competenze richieste dal Progetto, dovranno presentare all'ufficio protocollo dell'I.C. **entro e non oltre le ore 12.00 del 11/10 /2019** , domanda redatta sul modello Allegato 1 al presente bando, corredata da curriculum vitae, nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati (Allegato 2) e l'autovalutazione di titoli (Allegato 3).

Selezione delle domande

La selezione e valutazione delle domande sarà effettuata, a insindacabile giudizio, dal Gruppo Operativo del Piano, presieduto dal Dirigente Scolastico, sulla base della tabella di valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze di seguito riportata:

FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli valutabili	**Punti**
Qualifica professionale	**2**
Diploma di secondo grado	**3**
Altri titoli culturali e certificazioni (ECDL, EIPASS ecc)	**1 punto per ogni titolo o certificazione (max 5 punti)**
Incarichi di A.A. in progetti PON	**1 Punto per incarico (max 10)**
Incarichi di A.A. in Progetti PON nell'IC Settembrini	**2 Punti per incarico (max 10)**
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	**1 Punto per ogni anno di servizio (max 10)**
Totale	**Max 40 punti**

ART. 3 – COMPENSO

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Tabella 6	
MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE	
AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici	**€ 14,50 LORDO DIPENDENTE**

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il G.O.P. sulla scorta di quanto emerso dalla valutazione dei curricula e degli allegati, redigerà una graduatoria che sarà pubblicata all'Albo della scuola. Saranno presi in considerazione solo i curricula presentati dopo la pubblicazione del Bando.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana D'ERRICO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 decreto legislativo39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.SETTEMBRINI"
Via Brecciame, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Allega to 1

Al DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'IC. "L. SETTEMBRINI"

Via Brecciame , 40 Maddaloni (CE)

Il/La_ sottoscritt o/

Cognome : _____ Nome:_____

Qualifica _____

Codice fiscale _____ Sesso ____Data di nascita ___ / __ / ____

Luogo di nascita _____ Prov. (_____)

Comune di residenza _____ Prov. (_____)

Via / Piazza /C.so _____ n. ____ Cap _____

Telefono fisso _____

Telefono mobile _____

Avendo preso visione dell'avviso per la selezione di personale ESterno prot. n. 6331 A/13 del 27/09/2019

DICHIARA

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

C H I E D E

Di essere nominato in qualità di assistente amministrativo a svolgere le attività inerenti i Piani oggetto di Bando.

Maddaloni, ____/____/_____

Firma _____

Allegati: curriculum vitae

Allegato 2

INFORMATIVA

Informiamo che l'Istituto Comprensivo "Luigi Settembrini", in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra il relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi. In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA pro-tempore. Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il gruppo di Progetto, il Tutor. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

__l__ sottoscritt__, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Maddaloni, ___/___/_____

Firma_____

Allegato 3

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI (da compilare nella parte riservata al candidato)

Titoli valutabili	**Parte a cura del candidato**	Parte riservata all'Ufficio
Qualifica professionale		
Diploma di secondo grado		
Altri titoli culturali e certificazioni (ECDL, EIPASS ecc)		
Incarichi di A.A. in progetti PON		
Incarichi di A.A. in Progetti PON nell'IC Settembrini		
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza		
Totale		

Maddaloni ,____/__/____

Firma_____