



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo "Marco Polo"

Via Marchesini, 34 – 34073 Grado

Tel. 0431898311 – fax 043185103 – C.F. 81003630316

e-mail : [goic80900l@istruzione.it](mailto:goic80900l@istruzione.it)



CUP: C18H17000140001

Ai  
Docenti dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo" di Grado  
tramite  
Sito Web  
Bacheca circolari del registro elettronico "Nuvola"

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE AMMINISTRATIVO PER LA REALIZZAZIONE dei** 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 AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base.

**CODICE PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-FR-2017-19 – “IMMAGINO, SALTO E MI TUFFO !”**

**FIGURA PROFESSIONALE: SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

VISTA l’avviso pubblico prot. 1953 del 21 febbraio 2017 per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativa Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.1. e Azione 10.2.2.

VISTA la candidatura presentata da questo Istituto n° 987297 per il PON FSE – Competenza di base;

VISTA la assunzione a protocollo MIUR con prot. 6123 dd 18/05/2017;

VISTA la convalida di ricezione della candidatura;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID/197 del 10 gennaio 2018 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 AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base – Autorizzazione progetto/i

**Firmato digitalmente da SILVANA SCHIOPPA**

**E M A N A**

Il presente **AVVISO DI SELEZIONE INTERNO** per procedere al reclutamento di personale dal profilo di assistente amministrativo in servizio presso questa istituzione scolastica per supporto amministrativo e contabile alla gestione del PON 10.2.1A-FSEPON-FR-2017-19 – “IMMAGINO, SALTO E MI TUFFO !”

**Art. 1 FIGURA RICERCATA**

1 assistente amministrativo

**Art. 2 – COMPENSO**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

**Art. 3 COMPITI DELLA FIGURA**

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione, firme presenza etc) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione di propria competenza.

**Art 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE E ATTRIBUZIONE INCARICHI**

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

<b>REQUISITO</b>	<b>Punteggio</b>	
Possesso <b>SECONDA</b> posizione economica	Punti 20	Un solo titolo valutabile
Possesso <b>PRIMA</b> posizione economica	Punti 10	
Anni di ruolo come assistente amministrativo (1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 10 punti)	Massimo Punti 10	
Possesso <b>ECDL BASE</b>	Punti 10	Un solo titolo valutabile
Possesso <b>ECDL STANDARD</b>	Punti 20	
Conoscenze e uso della piattaforma on line “gestione progetti PON scuola”. (punti 10 per ogni incarico inerente il programma PON fino ad un massimo di 30 punti)	Punti 30	

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

**L'attività va svolta in orario extra-lavorativo.**

**Art. 5 CONDIZIONI MINIME DI AMMISSIBILITA'**

Sono ammessi alla selezione assistenti amministrativi a tempo indeterminato e indeterminato in servizio presso questa Istituzione scolastica.

**Art. 6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre **le ore 11:00 del 24 maggio 2019**:

- attraverso mail certificata all'indirizzo: goic80900l@pec.istruzione.it (mail inviate da indirizzi non PEC non saranno accettati). In caso di invio tramite pec mail la documentazione deve essere firmata digitalmente.
- con consegna a mano alla segreteria della scuola che rilascerà il protocollo;
- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato A, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti.

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti e/o priva di sottoscrizione e/o recante correzioni e/o cancellazioni e/o mancante di uno degli allegati, determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. L'accertamento della mancanza dei requisiti dichiarati, comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dall'elenco degli idonei.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

**Art. 8 MODALITA' DI SELEZIONE**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

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

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

**Art 9 – PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.**

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di

conferimento.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

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.

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.  
Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico dott.ssa Silvana Schioppa.

La nomina sarà subordinata alla concessione della proroga da parte dell'autorità di gestione dei PON.

I Tutor che dovessero risultare primi in diversi moduli, dovranno optare per un solo modulo, tranne nei casi in cui dovessero risultare gli unici candidati in possesso dei requisiti richiesti. A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

#### **Art. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico dott.ssa Silvana Schioppa, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

#### **Art. 11 TUTELA PRIVACY**

L'Istituto Comprensivo "Marco Polo" di Grado, 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 in relazione, nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui verranno 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 D.S.G.A.

#### **Art. 12 – CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

#### **Art. 13 PUBBLICITA' AVVISO**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione:

- all'Albo dell'Istituto
- sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.icmarcopolo.info](http://www.icmarcopolo.info)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**  
dott.ssa Silvana SCHIOPPA

"Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e relative norme collegate"

Responsabile dell'Istruttoria:

**Firmato digitalmente da SILVANA SCHIOPPA**

DSGA: Stefano Zimanyi