



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“CARINI CALDERONE-TORRETTA”

☒ Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it - posta certificata: paic8ag007@pec.istruzione.it

☎ 091/8668399



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 “miglioramento delle competenze chiave degli allievi e”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).. Azione 10.2.1A specifiche per la scuola dell'infanzia .

Codice CUP:H28H18000650007

I.C.S. CALDERONE - TORRETTA -CARINI
Prot. 0001566 del 16/03/2020
(Uscita)

Pubblicità Legale – Albo on-line
Ai Sigg.ri Assistenti amministrativi

Oggetto: Avviso interno reclutamento personale **ATA –Assistente Amministrativo** - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 “miglioramento delle competenze chiave degli allievi e”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Azione 10.2.1A specifiche per la scuola dell'infanzia .

Il Dirigente Scolastico

VISTA la nota prot. 4396 del 09/03/2018 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico “PON Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento ”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2.1A per la scuola dell'infanzia.

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti - delibera n°19 del 08/05/2018 e Consiglio di Istituto – delibera n 55 del 08/05/2018);

VISTA la candidatura Prot. n° 11428 del 30/05/2018;

VISTA la nota AOODGEFID Prot. 22750 del 01 luglio 2019 con la quale la Direzione Generale per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia dal titolo Insieme per....dire, fare, creare!!! – codice

progetto 10.2.1A-FSE PON – SI-2019-138 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro € 19.446,00 ;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA l'assunzione nel programma annuale E.F. 2020 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, che autorizza le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 19.446,00 dal titolo Insieme per...dire, fare, creare!!! – codice progetto 10.2.1A-FSE PON – SI-2019-138;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

VISTO il D.I. n.129/2018 , del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperti” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno, per l'assolvimento dell'incarico di n° 1 unità di **Assistente amministrativo**

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	PUNTI 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	PUNTI 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dalla Commissione nominata dal DS che procederà alla valutazione delle domande presentate (allegato c) e a redigere le relative graduatorie.

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

1. Candidato più giovane;
2. Sorteggio.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 13,00 del giorno 26/03/2020** “brevi manu”, presso l’ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

L’esito della selezione sarà comunicato direttamente ai candidati individuati e pubblicata sul Sito Web della Scuola.

L’incarico sarà attribuito per un massimo di 40 ore retribuite secondo tariffa CCNL pari ad € 14,50 lorde per ogni ora prestata oltre l’orario di servizio e risultante da apposito registro firme.

CONDIZIONI CONTRATTUALI

La durata dei contratti sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell’Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi entro il 31 Agosto 2020.

La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell’offerta formativa extrascolastica, nella sola disponibilità dell’I.C.Carini-Calderone-Torretta

Descrizione attività Assistente amministrativo

Collaborare secondo le direttive e le disposizioni del DS e del DSGA , a svolgere le pratiche amministrative e contabili necessarie alla piena realizzazione del progetto e provvedere per quanto di competenza all’inserimento di dati e documentazione nella piattaforma ministeriale :

Predisposizione degli incarichi al personale selezionato ;

acquisizione preventivi e documentazione probatoria degli impegni di spesa;

organizzazione dei turni del personale ausiliario secondo il calendario degli incontri

TUTELA DELLA PRIVACY

Regolamento Europeo sulla Privacy, GDPR 679/2016 -

Informativa all’interessato

1. Finalità del trattamento dati:

- predisposizione comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula di un contratto;
- esecuzione del contratto e sua gestione amministrativa: elaborazione, liquidazione e corresponsione degli importi dovuti e relativa contabilizzazione;
- analisi del mercato e elaborazioni statistiche;
- verifica del grado di soddisfazione dei rapporti;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria;

2. il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, di tutela della riservatezza;

3. i dati personali trattati saranno esclusivamente quelli necessari e pertinenti alle finalità del trattamento;

4. i dati personali verranno trattati anche con l’ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, con le modalità e le cautele previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e R.EU 679/2016, conservati per il tempo necessario all’espletamento delle attività istituzionali gestionali e amministrative;

5. il titolare del trattamento è la Dirigente Scolastica Avv. Claudia Notaro ;

ALLEGATI:

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata
composta da: Allegato 1 Domanda

Allegato 2 autovalutazione

**La Dirigente scolastica
Avv. Claudia Notaro**

Allegato 1

Alla Dirigente Scolastica dell'I. C. "Carini Calderone Torretta"

Via Emilia Carini

Domanda di partecipazione alla selezione di Assistenti Amministrativi dell' Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 "miglioramento delle competenze chiave degli allievi e". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Azione 10.2.1A specifiche per la scuola dell'infanzia.

Il/Lasottoscritto/a _____ C.F. _____

nato/a _____ il _____ prov. _____

e residente in _____ via _____ n. _____

CAP _____ tel _____ Indirizzo di posta elettronica _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di Assistente Amministrativo

Dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione dell'Avviso e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportate nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

A tal fine dichiara :

curriculum vitae in formato europeo

autovalutazione (allegato 2)

DATA _____

FIRMA _____

Il/la sottoscritt...

- si impegna si impegna a svolgere l'incarico senza riserve, come indicato nell'avviso e secondo il calendario che verrà predisposto dalla Dirigente Scolastica;

- autorizza la Dirigente Scolastica o suo delegato al trattamento dei dati personali ai sensi della R.EU 679/2016 solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del presente contratto.

DATA _____

FIRMA _____

Allegato 2 – Scheda autovalutazione

TABELLA DEI TITOLI DA VALUTARE

N.B.

- Il candidato deve dichiarare i titoli posseduti e determinarne il punteggio considerando le griglie di valutazione riportate nell'avviso
- Se richiesta, l'interessato dovrà produrre la documentazione a riprova di quanto dichiarato.

Indicatori	Titoli dichiarati dal candidato	Punti determinati dal candidato	Punti assegnati (riservato alla Commissione)
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado			
Altro diploma scuola secondaria II grado			
Diploma di laurea			
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi			
Seconda posizione economica			
Beneficiario Art. 7			
Incarichi specifici (Max n.5)			
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)			
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)			
TOTALE PUNTEGGIO			

Data,

Firma