



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3

SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Distretto Scolastico n.° 56

Presidenza e Segreteria Via P.Togliatti, 831 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE

Tel. 041400096 e-mail veic85000r@istruzione.it P.E.C. veic85000r@pec.istruzione.it

<https://www.chioggia3.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO - "CHIOGGIA 3"-CHIOGGIA
Prot. 0000287 del 15/01/2020
(Uscita)

A tutto il personale amministrativo
Al Sito web
All'Albo

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, Programma Operativo Complementare "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. In coerenza con Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", a supporto dell'offerta formativa. Progetto "Pensiero computazionale e cittadinanza digitale" Codice identificativo Progetto: [10.2.2A-FDRPOC-VE-2018-44](#) CUP B97119000130007

Avviso per la selezione di personale interno ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso del MIUR AOODGEFID\Prot. n. 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", a supporto dell'offerta formativa.

VISTO il Progetto "Pensiero computazionale e cittadinanza digitale" redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica;

VISTA la Nota MIUR Prot. 2669 03/03/2017

VISTA la Nota MIUR AOODRVE.REGISTRO UFFICIALE(U) 0025954 del 26/09/2018 con la quale è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa, con conclusione entro il 30/09/2020

VISTA; l'autorizzazione formale del MIUR Prot. n.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U) 0028243 del 30/10/2018;

VISTA l'approvazione del Collegio Docenti del 24/02/2017, alla partecipazione al progetto;

VISTA la Delibera n° 108 del Consiglio di Istituto del 26/04/2017, relativa alla partecipazione al progetto;

VISTA la Delibera n° 119 del Consiglio di Istituto del [10/12/2019](#), relativa ai criteri di individuazione dei destinatari;

VISTA l'assunzione a Bilancio delle somme assegnate per la realizzazione dell'annualità [prot. 716b/37 del 14/02/2019](#);

VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione dei Progetti finanziati dai PON "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento;

PREMESSO che per l'attuazione del Progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nei vari percorsi costituenti l'azione formativa;

RILEVATA la necessità da impiegare tra il personale interno n. 2 figure di assistente amministrativo connesse con l'attuazione del P.O.N. in oggetto;

INDICE

il presente avviso di selezione interna per procedere al reclutamento delle seguenti figure professionali: N. 2 Assistenti amministrativi, incarico della durata di 30 ore ciascuno per l'attuazione del progetto [10.2.2A-FDRPOC-VE-2018-44](#) CUP B97I19000130007
Codice identificativo 10.2.2A-FDRPOC-VE-2018-44

Art 1 -Funzioni e Compiti

Con il D.S., il D.S.G.A e il Gruppo di progetto la figura ricercata dovrà:

- collaborare per l'inserimento e la trasmissione telematica, sulla piattaforma on-line di gestione dei progetti P.O.N., dei dati del personale, degli alunni e della documentazione contabile di propria pertinenza;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le disposizioni del PON;
- supportare il D.S.G.A. per l'inserimento e la trasmissione telematica, al sistema informativo di riferimento, dei Modelli Mon – Rend – Cert;
- collaborare con i tutors per la tenuta della documentazione
- gestire il protocollo per la registrazione di convenzioni; dei contratti degli esperti esterni e del personale interno; per prenotazione/acquisto di servizi/beni connessi allo svolgimento delle attività formative; per il rilascio di attestati e certificazioni finali;
- collaborare per l'organizzazione e l'attuazione delle azioni di pubblicizzazione e per l'acquisto di materiali didattici e di facile consumo;
- curare la raccolta e custodia del materiale cartaceo e non relativo al progetto
- partecipare, quando richiesto, alle riunioni del Gruppo di progetto.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione alla selezione

Possono partecipare alla selezione in oggetto solo gli Assistenti Amministrativi interni all'Istituto. Tenuto conto dei requisiti di accesso obbligatori, il Gruppo di progetto procederà alla valutazione quantitativa dei titoli posseduti dagli aspiranti all'incarico nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Esperienze lavorative P.O.N./POR (punti 3 per ogni esperienza per un massimo di 9 punti);
- Servizio, in qualità di assistente amministrativo statale, prestato in questa scuola, senza demerito (punti 3)
- Anni di servizio (Punti 1 per ogni anno max 20 punti);
- Attestati di corsi di informatica (p.2 per titolo-max punti 6);
- Laurea in economia-statistica – giurisprudenza (punti 5);
- Altra laurea p.3.

Gli interessati dovranno inviare istanza entro le ore 12,00 del 22/01/2020 esclusivamente via PEO (Posta Elettronica Ordinaria) all'indirizzo istituzionale veic85000r@istruzione.it includendo:

N Allegato 1: Istanza di candidatura con dichiarazione a svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dal DS

- e/o dal GdP e a partecipare senza ulteriori compensi agli incontri ex ante, in itinere ed ex post
- O Allegato 2: Autodichiarazione titoli (uno per ogni modulo e figura professionale indicata nell'istanza di cui sopra);
- P Curriculum vitae in formato europeo con i titoli e le esperienze autodichiarate in grassetto.

P.B. : Per tutte le istanze farà fede esclusivamente la data di arrivo risultante dal protocollo dell'Istituto, pertanto, non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente alla data di scadenza e quelle incomplete e non debitamente sottoscritte.

Art. 4 – Stesura graduatoria finale

- Completate le operazioni selettive verrà formulata la graduatoria finale che sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo della sede centrale dell'Istituto Comprensivo e sul sito istituzionale.
- Avverso la stessa è consentito ricorso entro 05 (cinque) giorni dalla data di affissione.
- Decorso tale termine, il documento in oggetto sarà definitivo ed avrà validità per il periodo di realizzazione della prestazione richiesta.
-

Art. 6 – Attribuzione dell'incarico

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si precisa che:

- il Gruppo di progetto può richiedere la presentazione in originale della documentazione autocertificata;
- a parità di valutazione sarà privilegiata nell'ordine la pregressa collaborazione con esiti positivi con questa Istituzione scolastica;
- nel caso di rinuncia all'incarico da parte del candidato avente diritto, si procederà d'ufficio alla surroga dello stesso scorrendo la graduatoria definitiva;
- l'incarico, conterrà, oltre alle informazioni specifiche attinenti (numero di ore attribuito, durata prestazione, compenso e i compiti da svolgere..), il riferimento all'articolo del C.N.L sulla base del quale viene conferito l'incarico;
- L'incarico non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, né al trattamento di fine rapporto.

Art. 7 - Durata dell'incarico e relativo compenso

Gli interventi formativi si svolgeranno in orario pomeridiano e/o mattutino durante la sospensione delle normali attività didattiche, c/o i locali dei plessi che verranno indicati nel calendario

Il Progetto dovrà concludersi entro il 31.08.2020 come da autorizzazione MIUR.

I compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente e commisurati alle ore di attività effettivamente svolte e documentate, fino ad un massimo di 30 ore per ciascun incarico di Assistente Amministrativo. Il pagamento avrà luogo ad avvenuta erogazione dei finanziamenti, all'Istituto cassiere della Scuola, da parte del MIUR e nel rispetto dell'ordine di priorità indicate dal Gruppo di progetto sulla base dell'entità delle somme assegnate con le diverse tranches di contributi. **Nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.**

Il compenso orario è quello previsto dal vigente contratto di lavoro:

- per l'incarico di assistente amministrativo interno (€ 14,50 + oneri a carico dello stato)

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Prof.ssa SANDRA ZENNARO a

Art. 9 – Pubblicizzazione

Il presente bando viene pubblicizzato in data odierna attraverso:

- Circolare interna;
- Affissione All'Albo dell'Istituto;
- sito web della scuola

Art. 10 – Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non esplicitamente previsto si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria. aventi diritto.

Fanno parte integrante del presente bando:

Allegato "A" - Modello domanda di ammissione alla selezione.

Allegato "B" Scheda autovalutazione titoli posseduti – personale Ass. Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sandra Zennaro

Documento firmato digitalmente

ALLEGATO A - Domanda di ammissione alla selezione di Collaboratori Scolastici e Assistente Amministrativo per la realizzazione del Programma Operativo Nazionale FSE "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" Obiettivo specifico 10.1 Azione 1.1 Sotto Azione 10.1.1A - Codice Progetto: 10.1.1A - FSEPON-VE-2017 - 3 .

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)
Nato/a _____ (____) il ____/____/____
Codice fiscale _____
Residente a _____ (____) in Via _____ n° _____

Avendo preso visione del Bando indetto per la selezione di ATA Assistenti Amministrativi (interni) nell'ambito del Progetto **FSEPON-VE-2017 - 3** di cui all'oggetto.

CHIEDE

alla S.V. l'attribuzione dell'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

A tal fine allega:

curriculum vitae redatto in formato europeo

- Allegato "B" - Scheda valutazione titoli posseduti
-
-

Dichiara, altresì: **A tal fine, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci,**

dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

<input type="checkbox"/> di aver preso visione del bando e di accettarne le modalità di selezione, reclutamento e tutte le condizioni previste dallo stesso.	<input type="checkbox"/> di godere dei diritti politici
<input type="checkbox"/> di impegnarsi ad inserire, aggiornare e documentare sulla piattaforma elettronica ministeriale tutte le attività di sua competenza.	<input type="checkbox"/> di prestare servizio presso l'istituto Comprensivo Statale CHIOGGIA 3 con la qualifica di Assistente Amministrativo a T.I.
<input type="checkbox"/> di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____	<input type="checkbox"/> di esibire in originale e/o copia autentica, in caso di individuazione e prima della firma del contratto, i titoli soggetti a valutazione.

di essere in possesso dei titoli riportati nel curriculum vitae allegato alla presente e di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

i/la sottoscritto/a, autorizza l'istituto al trattamento dei dati personali in conformità al D.L. 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

* **Allega alla presente domanda: Curriculum vitae in formato europeo, europeo, ALLEGATO B (scheda di autovalutazione), Copia del documento di identità in corso di validità -**

Data...../...../.....

Firma

(per esteso e leggibile)

ALLEGATO B SCHEDA DI AUTO/VALUTAZIONE TITOLI
(dichiarazione personale sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa ai titoli culturali, professionali e scientifici posseduti)
Progetto PON: 10.1.1A - FSEPON-VE-2017 – 3

Il/la sottoscritto/a _____ ☎ Telefono _____
(Cognome e Nome)

Nato/a _____ () il ____/____/____

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico di **Assistente Amministrativo** per il percorso Formativo Relativo al Piano Integrato elaborato da codesto Istituto in relazione al **Programma Operativo Nazionale FSE "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" Obiettivo specifico 10.1 Azione 1.1 Sotto Azione 10.1.1A - Codice Progetto: 10.1.1A - FSEPON-VE-2017-3**. 2014/2020, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, di essere in possesso dei seguenti titoli:

	TITOLI	Punteggio <i>(parte a cura del candidato)</i>	Conferma Punteggio <i>(a cura del GOP)</i>
1	Precedenti esperienze lavorative P.O.N. all'interno della scuola. (punti 3 per esperienza - max 9 punti)		
2	Servizio prestato in questa scuola senza demerito. (punti3)		
3	Anni di servizio (Punti 1 per ogni anno max 20 punti);		
4	Competenze informatiche certificate. (punti 2 per titolo –max punti 6)		
5	Laurea in economia- statistica-giurisprudenza (punti 5)		
6	Altra laurea. (punti 3)		

Luogo Data/...../.....

Firma del Candidato/a _____

Il Dirigente Scolastico _____