



**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. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail [veic85000r@istruzione.it](mailto:veic85000r@istruzione.it)  
P.E.C. [veic85000r@pec.istruzione.it](mailto:veic85000r@pec.istruzione.it)



Prot. 5876 / B 37

Chioggia, 7/12/2017

**Agli Assistenti Amministrativi  
All'albo e sito WEB dell'Istituto**

**OGGETTO:** Avviso per la selezione di n°2 Assistenti Amministrativi interni all'istituto da impiegare per la realizzazione del PON - Codice Nazionale Progetto: **FSEPON- -VE-2017-3** - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020. CUP: **B99G16001950007**

## **Avviso per la selezione di personale interno ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubbliche" e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.I. 44 del 01.02.2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulle gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi struttura e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di *tutoring* e *mentoring*, attività di sostegno didattico e di *counselling*, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc) – Avviso AOODGEFID prot. n. 10862 del 16/09/2016 "**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche**";

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 27530 del 12 luglio 2017 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relativi all'Avviso AOODGEFID prot. n. 10862 del 16/09/2016

**VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID / 31715 del 24 luglio 2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto:**10.1.1A-FSEPON-VE- 2017-3 -Titolo “la Scuola diventa laboratorio...due facce della stessa medaglia”**

**VISTE** le delibere n. 5021/B37 del 27/10/2016 del Collegio docenti e n. 5020/b37 del 27/10/2016 del Consiglio d'Istituto, con le quali è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso prot. AOODGEFID prot. n. 10862 del 16/09/2016 “**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche**”;

**VISTO** il Decreto n. 4401 del 26/9/2017 di iscrizione a Bilancio del progetto

**VISTO** il Decreto n. 4410 del 26/09/2017 di disseminazione Progetto,

**RILEVATA** la necessità da impiegare tra il personale interno n. 2 figure di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO connesse con l'attazione del P.O.N. in oggetto;

#### EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON sopraindicato.

Il progetto è strutturato nei seguenti moduli formativi:

<b>MODULO</b>	<b>TITOLO MODULO</b>	<b>DESTINATARI</b>
Educazione motoria; sport, gioco didattico	Un labirinto di idee motorie	Alunni dell'ultimo anno della secondaria di 1° e studenti del primo anno della secondaria di 2°
Educazione motoria; sport, gioco didattico	Gioco sport. Classi in movimento	Alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e del primo anno della secondaria di 1°
Musica strumentale	Canto corale Musica in crescendo	Alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e alunni della secondaria di 1°
Innovazione didattica e digitale	Officina narrativa. Avvio al linguaggio di programmazione	Alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e del primo anno della secondaria di 1°

Potenziamento delle competenze di base La scuola delle idee: naturalista per caso.	La scuola delle idee: naturalista per caso. Uno zoom sul mondo.	Alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e del primo anno della secondaria di 1°
Potenziamento delle competenze di base	Parole... in gioco	Alunni classe prima e seconda scuola secondaria di 1°
Innovazione didattica e digitale	Fab-Lab una nuova modalità di fabbricazione digitale	Alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e del primo anno della secondaria di 1°
Educazione alla legalità	Azione Legalità e corresponsabilità. Come diventare cittadini partecipi e consapevoli	Alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1°

## **Art 1 -Funzioni e Compiti**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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.

### **Art. 3 - Termini e modalità per la presentazione delle istanze di ammissione alla selezione**

Le domande, dovranno essere consegnate brevi manu al personale di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Ricadi , *Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV)*– entro e non oltre **le ore 12:00 del 22/12/2017** corredate da:

- curriculum vitae redatto in formato europeo con evidenziati i titoli valutabili;
- Allegato A - Modello domanda di ammissione alla selezione;
- Allegato B1 (Collaboratori Scolastici)
- Allegato B2 (Assistenti Amministrativi)
- Scheda valutazione titoli posseduti;
- Allegato C - Informativa sul trattamento dei dati personali - ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/03 (codice Privacy).
- Non saranno prese in considerazione domande pervenute successivamente alla data di scadenza e quelle incomplete e non debitamente sottoscritte.

**N.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 31.08.2018 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 40 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)

Il Gruppo di progetto si riserva la possibilità di dividere le ore delle prestazioni richieste per ciascun modulo, affidando l'incarico a più candidati.

### **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.

### **Art. 11 – Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/03 (codice Privacy)**

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 e delle normative vigenti l'Istituto si impegna a raccogliere e trattare i dati personali dichiarati solo per finalità istituzionali e necessarie per la gestione giuridica del presente bando. Il consenso al trattamento dei dati viene richiesto ai sensi della vigente normativa e dovrà risultare da apposita dichiarazione dell'interessato presentata contestualmente alla richiesta di partecipazione. In mancanza della predetta dichiarazione le istanze non saranno valutate.

### **Art. 12 – Osservanza delle procedure del bando**

Il mancato rispetto delle clausole riportate nel presente bando darà luogo al mancato inserimento nell'elenco degli 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:

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

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

Firma del Candidato/a \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico** \_\_\_\_\_