



Ministero dell'Istruzione

I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv)

ICS "E.F.DI SAVOIA" Casorate Primo
Prot. 0001856 del 30/03/2021
06 (Uscita)

Agli Assistenti Amm.vi dell'Istituto

Al sito Web dell'Istituto sezione PON

CUP: H61D20000680006

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERNO

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione Prot. 19146 del 06 luglio 2020 emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018;
- VISTA la candidatura N. 1038495 del 22/07/20 relativamente al progetto FSE – Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n.° 26362 del 03/08/2020 con la quale venivano pubblicate le graduatorie dell'Avviso in argomento;
- VISTA la Nota M.I. Prot. AOODGEFID-28314 con la quale la scrivente Istituzione Scolastica viene Autorizzata alla realizzazione del Modulo "NESSUNO ESCLUSO" Codice 10.2.2A FSEPON-LO-2020-221 per un importo complessivo di € 12.470,59
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

- VISTO Il MANUALE OPERATIVO GESTIONE FSE –Avviso pubblico per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici;
- VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 4718 del 29/10/2020 di formale assunzione a bilancio-E.F. 2020 -del finanziamento concernente il progetto in parola;
- RILEVATA la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 figura per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale relativamente al progetto PON in particolare per il supporto alle attività di certificazione, di liquidazione e rendicontazione delle spese e di archiviazione degli atti, con particolare riguardo per le seguenti mansioni:
- gestione il protocollo;
 - redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte secondo la normativa vigente;
 - richiesta e trasmissione documenti;
 - gestione del bando sul portale MEPA;
 - emissione buoni d'ordine;
 - acquisizione richieste e offerte;
 - gestione del carico e scarico del materiale;
 - gestione della fatturazione elettronica;
 - cura della completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione
 - gestione "on line" delle attività e inserimento nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" di tutti i dati e della documentazione contabile di propria competenza;
 - firma del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento e con il Dsga.

RITENUTO

- che, per l'espletamento di tali compiti sia necessario prevedere un monte di **n. 20** da svolgere **oltre l'orario di servizio come attività aggiuntiva**;
- che la prestazione professionale dell'assistente amministrativo sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, di €. 14,50, per ogni ora di incarico effettivamente svolto, come risultante dai registri di presenza e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche;
- che l'incarico sia assegnato sulla base della disponibilità, attraverso una valutazione delle competenze informatiche ed amministrative possedute, anche in riferimento alla capacità di gestione della piattaforma informatica del portale MEPA, SIF2020 e GPU;
- che in caso di più domande, si procederà alla selezione utilizzando i seguenti criteri, già comunicati alle RSU in sede di informazione sindacale:
 1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
 2. esperienze pregresse similari;
 3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

Determina

- Di emettere il presente avviso per l'individuazione di personale Assistente Amministrativo di cui in premessa;
- di stabilire che i curriculum, in formato europeo, siano valutati secondo l'allegata griglia di valutazione;
- di stabilire che le domande, redatte in carta semplice secondo il modello allegato, ed il curriculum vitae contenente tutte le indicazioni utili alla formazione di una graduatoria dovranno pervenire

entro lunedì 12 aprile 2021;

- di pubblicare copia del presente Avviso all'Albo on-line dell'Istituto Scolastico.

La domanda, con gli allegati, dovrà pervenire tramite le seguenti e-mail esclusivamente in formato pdf pena l'esclusione:

e-mail: pvic805008@istruzione.it - pvic805008@pec.istruzione.it

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico.

L'esito della selezione sarà comunicata direttamente al/i candidato/i individuato/i ed affissa all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Ai sensi e per gli effetti del Reg. Europeo 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito web della scuola sezione PON <http://www.iccasorateprimo.edu.it/pon-3/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria GENTILE)
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.i*

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

TITOLO DI STUDIO	
Diploma di scuola Secondaria Superiore (durata quinquennale)	pp. 10
FORMAZIONE	
Competenze informatiche certificate (certificazione Aica, ECDL, ecc...) (max 1)	pp. 10
Partecipazione a corsi /seminari di formazione in ambito FSE-FESR	pp. 10
ESPERIENZA PREGRESSA	
Valutazione competenze tecnologiche dimostrate nei lavori svolti ordinariamente riferite alla materia in oggetto	pp. 20 max

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

per il conferimento di incarichi al personale Assistente Amministrativo

10.2.2A FSEPON-LO-2020-221

Al Dirigente Scolastico

I.C. "E.F.di Savoia"

Casorate Primo (PV)

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____ il

_____/_____/_____ e residente a _____ in via

_____ n. _____ cap. _____ prov. _____

profilo professionale _____ codice fiscale _____

tel. _____ fax _____ e-mail (obbligatorio)

CHIEDE

in riferimento al bando interno per il reclutamento del personale ata, prot. n° _____ del _____ di
poter partecipare alla selezione all'incarico in qualità di **Assistente Amministrativo**

A tal fine allega:

✓✓ *curriculum vitae* in formato europeo;

✓✓ altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

Dichiara di accettare integralmente e senza riserve il bando in oggetto.

Data, _____

In fede _____

Il/La sottoscritto/a, apponendo la firma nell'apposita sezione, autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), è consapevole che potrà esercitare i diritti previsti dal succitato Regolamento e dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di questo Istituto pubblicata sul sito web istituzionale nell'apposita sezione ufficiale e di averne compreso il contenuto.

Data, _____

In fede _____

