



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SAN FRANCESCO"

DISTRETTO SCOLASTICO N.34

Via Concordato, 62 - 89015 PALMI ( R.C.) Tel. 0966 22993 - Fax 0966 413814

e-mail [rcic861008@istruzione.it](mailto:rcic861008@istruzione.it) - C. F. 91021500805

Prot. n.61/VIII.1

Palmi, 8 gennaio 2019

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO  
ALL'ALBO DEL SITO WEB  
AGLI ATTI

### COMUNICAZIONE N. 41

#### OGGETTO: AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Progetti

PON Avviso n. 1953: <i>Tutti a scuola</i>	Codice id. : 10.2.1A-FSEPON-CL-2017-104
PON Avviso n. 1953: <i>Scuolattiva</i>	Codice id. : 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-181
PON Avviso n. 2999: <i>Una bussola in tasca</i>	Codice id. : 10.1.6A-FSEPON-CL-2018-6
PON Avviso n. 3340: <i>...Per confine il mondo</i>	Codice id. : 10.2.5A-FSEPON-CL-2018-172
PON Avviso n. 3504: <i>Noi... cittadini europei</i>	Codice id. : 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-13
PON Avviso n. 3504: <i>Europa...in clil</i>	Codice id. : 10.2.3B-FSEPON-CL-2018-13
PON Avviso n. 2669: <i>Viviamo il futuro</i>	Codice id. : 10.2.2A-FSEPON-CL-2018-350

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Viste**

le note del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Ufficio IV, che rappresentano formale autorizzazione all'avvio delle attività afferenti i Progetti PON indicati in oggetto;

**Considerato**

che, per la realizzazione dei relativi moduli è necessario avvalersi del supporto di almeno 2 o 3 assistenti amministrativi per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione richiedenti specifiche competenze ;

#### INVITA

Il personale Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola a fornire la propria disponibilità a svolgere i seguenti compiti :

- Supporto amministrativo alla predisposizione e attuazione degli atti per la realizzazione dei Piani . E più precisamente:
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nei Piani Integrati secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e digitale relativo a ciascun modulo;

- riprodurre in formato cartaceo e/o digitale tutto il materiale (testi, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei Piani Integrati e prodotto dagli attori coinvolti nelle relative attività;
- richiedere e trasmettere documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale dei Piani Integrati di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisti richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi;
- gestire, custodire e consegnare ai corsisti il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend -Cert del SIDI- MIUR
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Requisiti indispensabili per l'assegnazione dell'incarico:

- Competenze informatiche
- Conoscenza delle piattaforme “dedicate” GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

Gli assistenti amministrativi aspiranti all'incarico , in possesso delle competenze richieste, dovranno presentare all'ufficio protocollo dell'I.C., entro e non oltre le ore 12.00 del **15/01/2019**, domanda redatta sul modello Allegato 1 alla presente comunicazione corredata da :Consenso al trattamento dei dati (All.2) e Dichiarazione/autocertificazione del possesso dei requisiti sopra indicate(All.3).

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico , nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo presumibilmente nel periodo da gennaio a dicembre 2019.

### **Selezione delle domande**

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

**La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo on line dell'Istituto.** Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **tre giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

**Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.**

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

1. **Candidato più giovane;**
2. **Sorteggio.**

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.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

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.

TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI

<b>Titoli culturali</b>		Punti
A	Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi)	2 x ogni corso
<b>Esperienze pregresse nell'ambito dei PON</b>		
B	Svolgimento di analogo incarico in qualita di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio	2 x ogni progetto

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

***Dott.ssa Claudia Cotroneo***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39*

## Allegato 1



Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

Qualifica \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Indirizzo E-mail \_\_\_\_\_

Avendo preso visione della comunicazione n. 41 prot.n. 61/VIII.1 dell'8/01/2019

### DICHIARA

Alla S.V. di possedere i requisiti richiesti per poter svolgere le attività previste:

- Competenze informatiche
- Conoscenza delle piattaforme "dedicate" GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

### E CHIEDE

Di essere nominato in qualità di assistente amministrativo a svolgere le attività inerenti i Piani di Istituto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

### Allegati:

-2 Consenso al Trattamento dei dati

-3 Dichiarazione Personale/Autocertificazione

## ALLEGATO 2

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

### **AUTORIZZA**

L'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

### Allegato 3 Dichiarazione Personale

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,

ai fini del conferimento di incarico per lo svolgimento delle attività del PON FSE 2014-2020 dettagliatamente indicati nella comunicazione interna n. .... del .....

#### CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

#### DICHIARA

**Di possedere i seguenti requisiti necessari allo svolgimento del compito:**

- Competenze informatiche
- Conoscenza delle piattaforme "dedicate" GPU e SIF
- Esperienze professionali maturate nell'ambito di competenza indicato.(PON/POR)

**E di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:**

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>punti</b>
Frequenza di corsi di formazione/aggiornamento relativi allo svolgimento di PON /POR (max 2 corsi)	
_____	
_____	
_____	
Svolgimento di analogo incarico in qualità di Ass.Amm. nell'ambito dei PON/POR nell'ultimo settennio (Indicare n° attività PON-POR)	2 x ogni progetto

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_