



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

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



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.icdellatorrechiavari.gov.it

CIRCOLARE N. 75

Chiavari, 13/11/2017

**Al Personale Assistente Amministrativo
Sede**

Oggetto: Reclutamento personale profilo di **Assistente Amministrativo** per incarico di supporto alle attività amministrativo-contabili connesse al Progetto *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell'ambito del PNSD

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 5403 del 16/03/2016 del MIUR avente per oggetto: **Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del PNSD;**
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. 35506 del 07/09/2017 con la quale è stata comunicata all'istituto l'ammissione al finanziamento;
- VISTA** la circolare del MIUR prot. n. 20560 del 10/07/2017 con la quale sono state pubblicate le linee guida operative per gli *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell'ambito del PNSD;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 39 del 27/01/2017 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2017;
- VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo codice dei contratti pubblici";
- VISTO** il D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50";
- TENUTO CONTO** che per le funzioni di supporto alle attività amministrativo-contabili connesse al Progetto *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell'ambito del PNSD, è necessario individuare un assistente amministrativo in possesso delle competenze specifiche nel settore "contabilità" dell'Istituto Comprensivo;
- VISTO** il verbale n. 1 del 26/05/2016 del GOP ristretto nel quale sono previsti i criteri in merito al reperimento del personale Assistente Amministrativo cui affidare l'incarico di supporto all'attività amministrativo-contabile per la realizzazione del Progetto 10.8.1.A1-FESR-PON-LI-2015-9;
- CONSIDERATO** che gli stessi criteri possono essere previsti anche per il reperimento del personale Assistente Amministrativo cui affidare l'incarico di supporto all'attività amministrativo-contabile per la realizzazione del Progetto *Atelier Creativi* e per le

competenze chiave nell'ambito del PNSD

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione del personale Assistente Amministrativo - che presta servizio presso questo Istituto Comprensivo nell'a.s. 2017/18 – per n. 1 incarico di supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del Progetto *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell'ambito del PNSD, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Nuovo codice dei contratti pubblici” così come modificato dal D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017.

Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle seguenti capacità:

- buona conoscenza delle procedure contabili nella P.A.;
- buona conoscenza dell'uso delle piattaforme telematiche.

L'incarico consiste:

1. supportare il D.S.G.A. nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili del progetto;
2. conservare e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
3. gestione informatizzata del progetto sull'apposita piattaforma telematica;
4. curare le fasi inerenti la pubblicità del progetto;
5. curare la pubblicazione di tutti gli atti del progetto sul sito web dell'istituto.

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, sul modulo allegato, corredata dal *curriculum vitae* in formato europeo, entro le ore 12,00 del 20 novembre 2017, settimo giorno successivo la data di pubblicazione del presente avviso, *brevi manu*, presso l'ufficio contabilità della scuola, per l'assunzione al protocollo di questa Istituzione Scolastica. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del GOP ristretto in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO ATELIER CREATIVI E PER LE COMPETENZE CHIAVE NELL'AMBITO DEL PNSD

TITOLI	PUNTI per ogni titolo
1. Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica	10
2. Laurea triennale	5
3. Diploma di maturità	3 (fino a un massimo di 6 punti)
4. Patente ECDL o titoli equipollenti o altre competenze informatiche certificate	3 (fino a un massimo di 9 punti)
5. Esperienze lavorative su progetti simili (PON, ecc.)	2 (fino a un massimo di 10 punti)
6. titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione coerenti e attinenti con i contenuti dell'incarico da assegnare	1 per ogni titolo o certificazione
7. Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	0,30 per ogni anno di servizio

L'esito della selezione sarà comunicato 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.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento. La durata dell'incarico è stabilita in n. 15 ore. La misura del compenso è stabilita in € 14,50 orarie, lordo dipendente e omnicomprendente, e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta, **oltre il regolare orario di servizio**. Le attività prestate dovranno essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto.

Trattandosi di lavoro straordinario, l'accesso all'incarico è previsto per il solo personale full-time.

I pagamenti avverranno non appena l'Istituto Comprensivo avrà l'effettiva disponibilità dei fondi di riferimento del presente incarico.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo e sul sito web dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Mariabianca Barberis

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

ALLEGATI:

1. Domanda di partecipazione
2. Tabella di valutazione titoli



Istituto Comprensivo “G.B. Della Torre”
 Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471
geic86500c@istruzione.it geic86500c@pec.istruzione.it
 codice fiscale 90064220107 www.scuolamediachiavari.it

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo
 “G. B. Della Torre” – Chiavari

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione di assistenti amministrativi per n. 1 incarico di supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del Progetto *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell’ambito del PNSD

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

Cap. _____ Via _____ n. _____

Tel. _____ e-mail _____

preso atto dei compiti della figura di assistente amministrativo aspirante all’incarico di supporto alle attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del progetto *Atelier Creativi* e per le competenze chiave nell’ambito del PNSD, ritenendo di avere le capacità richieste, come da curriculum vitae e dai titoli allegati e/o autocertificati

c h i e d e

di partecipare alla selezione per titoli per l’attribuzione dell’ incarico in parola

A tal fine allega alla presente domanda:

1. curriculum della propria attività professionale in formato europeo;
2. tabella valutazione titoli debitamente compilata;
3. titoli: _____

4. dichiarazione per la veridicità delle informazioni e dei titoli;

5. autorizzazione all’uso dei dati personali.

Chiavari, _____

Firma _____

AUTOCERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____,
consapevole che le dichiarazioni mendaci e la falsità negli atti, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000), dichiara che i contenuti del curriculum e i titoli elencati sono veritieri e di questi ultimi è disponibile ad esibirne gli originali.

Chiavari, _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____,
a u t o r i z z a

l'Istituto al trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza esclusivamente per i fini istituzionali necessari per l'espletamento delle procedure di cui alla presente domanda (D. L.vo 30 giugno 2003, 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Chiavari, _____

Firma _____



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022 – Fax 0185309471

geic86500c@istruzione.it

geic86500c@pec.istruzione.it

codice fiscale 90064220107

www.scuolamediachiavari.it

Allegato 2

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO *ATELIER CREATIVI* E PER LE COMPETENZE CHIAVE NELL'AMBITO DEL PNSD

TITOLI	PUNTI per ogni titolo	Punteggio a cura del candidato	Punteggio assegnato dal GOP
1. Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica	10		
2. Laurea triennale	5		
3. Diploma di maturità	3 (fino a un massimo di 6 punti)		
4. Patente ECDL o titoli equipollenti o altre competenze informatiche certificate	3 (fino a un massimo di 9 punti)		
5. Esperienze lavorative su progetti simili (PON, ecc.)	2 (fino a un massimo di 10 punti)		
6. titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione coerenti e attinenti con i contenuti dell'incarico da assegnare	1 per ogni titolo o certificazione		
7. Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	0,30 per ogni anno di servizio		

Chiavari, _____

Firma _____