



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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)

DIREZIONE DIDATTICA IV CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -

Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

Sito web: <http://www.olbia4circolo.edu.it> – e-mail: ssee05200q@istruzione.it

Codice Fiscale: 91003170908

Prot. n. 57/4.1.o/30

Cod.:MF

Olbia, 03.01.2020

All'Albo

Al Sito WEB
Sez. PON-FSE

Oggetto: Selezione per il reclutamento di personale interno da impiegare come ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nelle attività relative a: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. ” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia;

Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

Codice Progetto: 10.2.1A-SEPON-SA-2019-5 “**English for children**”.

CUP: B78H18014790007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 10.2 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa.

Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi

Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia;

Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base;

VISTA la nota MIUR prot. n. 18425 del 05/06/2019 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relativi all’Avviso AOODGEFID prot. 4396 del 9 marzo 2018;

VISTA la nota prot. AOODGEFID-22749 del 01.07.2019 di autorizzazione del progetto 10.2.1A-FSEPON-SA-2019-5;

VISTE le delibere n. 9 del 12.09.2018 del Collegio docenti e n. 5 del 08.05.2018 del Consiglio di Circolo, 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. 4396 del 21/02/2017. Competenze di base II Edizione;

VISTA la delibera del Consiglio di Circolo n.3 del 30.10.2018 di approvazione aggiornamento al P.T.O.F. di Istituto;

CONSIDERATO che il Programma Annuale della Direzione Didattica IV Circolo è stato approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 2 del 07.03.2019;

VISTO il proprio Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento Prot. n. 14473 del 04.11.2019

Riepilogo moduli - 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia

Tipologia modulo	Titolo	Costo
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red via Vignola	€ 5.082,00
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red Putzolu	€ 5.082,00
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red via Veronese	€ 5.082,00
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 15.246,00

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

VISTA la circolare MIUR Prot. n. 34815 del 02.08.2017 e la nota prot. AOODGEFID n. 35926 del 21.09.2017 “Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”;

VISTO il manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione, pubblicato con nota MIUR prot. 37407 del 21.11.2017;

VISTA la nota MIUR, prot. 38115 del 18.12.2017 relativa ai “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”;

VISTO il Manuale “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020”, prot. 1498 del 09.02.2018;

VISTA la propria determina dirigenziale prot. n. 17249 del 27.12.2019 per l’indizione di **n. 4 avvisi ad evidenza pubblica** per la selezione, per soli titoli, di docenti interni e personale ATA interno che ricoprono il ruolo di: ESPERTO, TUTOR, VALUTATORE, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da utilizzare per la realizzazione di tutte le attività previste nel Progetto PON-FSE Codice identificativo **10.2.1A-FSEPON-SA-2019-5**;

RILEVATA la necessità di individuare le seguenti figure:

- N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

EMANA

il presente avviso, di cui la premessa è parte integrante, al fine di reperire un Assistente Amministrativo, in possesso dei requisiti necessari per la realizzazione dei moduli di seguito indicati:

Per la candidatura N. 1012874 sono stati inseriti i seguenti moduli:

Riepilogo moduli - 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia

Tipologia modulo	Titolo	Costo
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red via Vignola	€ 5.082,00
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red Putzolu	€ 5.082,00
Educazione bilingue - educazione plurilingue	Polly the Collie Red via Veronese	€ 5.082,00
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 15.246,00

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

All’Assistente Amministrativo sono richieste le seguenti prestazioni:

- Gestire il protocollo;
- Supportare il DS e il DSGA nella predisposizione degli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel progetto secondo le Disposizioni PON;
- Curare l’archiviazione di tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo del Progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti relativi al personale coinvolto (curricula, dichiarazioni, schede informative, ecc);
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita relativo alla propria figura;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP (DS, DSGA, Tutor, Esperti);
- Supportare la gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa Gestionale, l’Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Progetto;
- Supportare le attività di inserimento sulla Piattaforma GPU di tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere eventuali buoni d’ordine sotto la supervisione del DSGA;
- Acquisire eventuali richieste di offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale – se previsto;
- Supportare il DSGA negli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

Art. 2 – Modalità e periodo di svolgimento

Le attività oggetto dell’incarico si svolgeranno presso la sede di:

- Via Vignola

In orario extracurricolare, all’occorrenza, a partire dal 02.01.2020, per concludersi entro il 31.12.2021

Art. 3 – Criteri di comparazione dei curricula e modalità di selezione

La comparazione avverrà mediante l’attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella di seguito riportata:

GRIGLIA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
	Titolo	Criteri	Punti
1	Diploma di Laurea del vecchio ordinamento, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale	Punti 7	Max 7
2	Diploma di Istruzione Superiore Secondaria	Punti 3	Max 3
3	Corsi di formazione per l’attività amministrativa	Punti 2 per ogni anno certificazione fino ad un massimo di 10 corsi	Max 20
4	Esperienza in qualità di tutor o esperto in Progetti PON/POR	Punti 2 per ogni incarico espletato	Max 10
5	Competenze informatiche certificate	ECDL/EIPASS: Punti 10 Altre Certif.: Punti 5	Max 20
Massimo punteggio attribuibile			Max 60

Requisiti essenziali sono rappresentati dal possesso di adeguate competenze informatiche.

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione.

L'Amministrazione precedente si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. La falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. e ss.mm.ii. implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art. 75 del predetto atto normativo. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo è risolto di diritto.

n.b.: in caso di parità di punteggio si procederà a valutare ulteriormente considerando in maniera preferenziale l'anzianità di servizio presso la Direzione Didattica IV Circolo di Olbia.

Art. 4 – Compenso orario e durata dell'incarico

Per la prestazione effettuata, alla figura che sarà selezionata col presente avviso sarà corrisposto un compenso di € 14,50 onnicomprensivo per ogni ora svolta.

Il numero delle ore effettivamente prestate si desumerà dal registro delle attività, debitamente firmato, che L'Assistente Amministrativo presenterà al Dirigente Scolastico al termine della propria attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività ed a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

L'incarico dell'Assistente Amministrativo avrà durata fino a conclusione degli adempimenti finali richiesti nella piattaforma.

Il Compenso potrebbe essere soggetto a decurtazione in seguito alla mancata frequenza dei partecipanti all'attività formativa.

Art. 5 – Modalità di presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art.3, secondo il modello di candidatura (Allegato 1).

Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena esclusione:

- a) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) Il curriculum vitae del candidato, datato e sottoscritto in formato Europeo;
- c) Tabella di autovalutazione debitamente compilata (Allegato 2).

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico della Direzione Didattica IV Circolo di Olbia e pervenire all'ufficio di segreteria in busta chiusa recante la dicitura "**Candidatura ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PON/FSE Progetto 10.2.1A-FSEPON-SA-2019-5**" utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, entro le ore 12.00 del 10.01.2020.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria sita in via Vignola 54, 07026 – Olbia
- Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: ssee05200q@pec.istruzione.it
- Raccomandata con ricevuta A/R (non farà fede il timbro postale ma la data di effettiva ricezione da parte della scuola) all'indirizzo: Direzione Didattica IV Circolo – Olbia – via Vignola 54, 07026 – Olbia

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, ovvero delle domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

L'amministrazione si riserva di affidare tutti gli incarichi attribuibili con il presente avviso anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea.

A conclusione della comparazione, che avverrà a cura di specifica commissione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che sarà resa pubblica sul sito

della Direzione (<https://www.olbia4circolo.edu.it>). Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 7 giorni successivi dalla data di pubblicazione. Trascorsi 7 giorni dalla pubblicazione provvisoria, verrà pubblicata la graduatoria definitiva. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, salvo che non intervengano correzioni in “autotutela”.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 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.

Art. 7 – Pubblicità e disposizioni finali

Il presente avviso ed i suoi allegati – “Domanda di partecipazione all’avviso” (Allegato 1); “Tabella di valutazione dei titoli” (Allegato 2) – sono pubblicati sul sito internet di questa Istituzione Scolastica nella sezione Pubblicità Legale – Avvisi.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Art. 8 – Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell’art.31, comma 1 del decreto legislativo 50/2016 e dell’art.5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca Demuro.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Demuro
Firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.