



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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



ISTITUTO TECNICO
“SCARUFFI - LEVI – TRICOLORE”

Via Filippo Re, 8
42121 Reggio Emilia (Italy)
☎ (39) 0522-435761 / 0522 - 439966
Fax (39) 0522 - 434804

Via Pascal,79
42123 Rivalta (RE) (Italy)
☎ (39) 0522 - 560085
Fax (39) 0522 - 560800

RETD09000V - C.F. 91168520350
<http://www.scaruffilevitricolore.edu.it>
e-mail : ret09000v@istruzione.it / ret09000v@pec.istruzione.it
codice univoco: UFHFIR - codice CUP: I87117000980007

Prot. n. 12377/4.1.o

Reggio Emilia, 19-12-2019

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI

**N.1 Incarico Assistente amministrativo
Personale Interno in servizio presso l'Istituto**

Per la realizzazione del modulo “Storytelling archivistico” nell’ambito del Progetto: 10.2.5.A-FSEPON-EM-2018-47 - Progetto di Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico – UN ARCHIVIO PER LA SCUOLA E LA CITTÀ

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso prot. AOODGEFID/4427 del 02/05/2017, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea di Decisione C (2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni. “Asse I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico – 10.2 – Azione 10.2.5 azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa;

VISTA la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/9282 del 10/04/2018 con oggetto: “Autorizzazione progetto codice: 10.2.5A-FSEPON-EM-2018-47;

VISTE le delibere del Consiglio d’Istituto e del Collegio dei Docenti per la realizzazione di progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento”;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni MIUR per la realizzazione dei progetti;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 3 del 09 maggio 2018 di assunzione nel programma annuale 2018 del finanziamento del progetto in oggetto;

VISTA la propria determina prot. N.12376/4.1.i del 19/12/2019;

VISTA la necessità di conferire l’incarico per figura di supporto amministrativo per il progetto interna all’Istituto Scolastico;

INDICE

Il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per il reclutamento di personale interno ATA per la figura professionale di **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa gestionale relativamente al modulo formativo come di seguito indicato: “Storytelling archivistico” riferito all’Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). - Obiettivo specifico – 10.2 – Azione 10.2.5 “Azioni volte allo sviluppo di competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa, per il personale interno in servizio presso l’Istituto Scaruffi-Levi-Tricolore alla scadenza del presente Avviso.

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n.1 figura per supporto amministrativo al progetto interna all’Istituto Scolastico per la gestione amministrativo contabile dei moduli didattici per il progetto sopra indicato, che sarà da svolgere nella sede dell’Istituto Scaruffi-Levi-Tricolore in via F. Re 8 Reggio Emilia **come attività da svolgere oltre l’orario di servizio.**

Compiti del Supporto amministrativo

1. Gestire il progetto dal punto di vista sia amministrativo che contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare con il tutor;
3. Collaborare nell’inserire tutti i dati relativi agli studenti richiesti nel sistema di gestione GPU;
4. Provvedere all’elaborazione pubblicazione e archivio di avvisi e comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
5. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
6. Verificare le ore rese da tutor ed esperti con inserimento dati in piattaforma;
7. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;

9. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
10. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture.

Art. 2 – Competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di **tutti i sotto indicati requisiti**:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza a seguito di incarico/i ricevuto/i da parte di Istituzioni Scolastiche per l'inserimento di materiali in piattaforma GPU e per la gestione di progetti PON FSE positivamente conclusi.
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

Si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione del modulo e fino alla chiusura della piattaforma.

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 20 ore.

Art. 4 – Procedura di selezione e attribuzione degli incarichi

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della consulenza di personale interno all'Istituzione Scolastica, in base ai titoli e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	4
Diploma di laurea	6
TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (max 4)	

	2
TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Esperienza nell'ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	5
Esperienza lavorativa annuale nel settore di pertinenza (per ogni esperienza-max 5 esperienze valutabili)	1
Esperienza nella gestione di siti web di istituzioni scolastiche (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	5

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità ed i termini del bando, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione dell'incarico sarà effettuata a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, sulla base dei punteggi sopra indicati, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi.

A parità di punteggio sarà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.

L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

Art. 5 – Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, **entro e non oltre le ore 12:00 del 03/01/2020.**

- attraverso mail certificata all'indirizzo: RETD09000V@pec.istruzione.it;

- con consegna a mano alla segreteria della scuola;

- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato "A", indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto;

2. il curriculum vitae dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti con l'indicazione degli enti che hanno rilasciato l'incarico e/o i titoli culturali dichiarati;

3. fotocopia della carta di identità o altro documento di identità del firmatario in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

4. Scheda autovalutazione, l'allegato "B"

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

Art. 6– Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di sospendere o annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento a proprio insindacabile giudizio.

Questa Istituzione Scolastica non procederà all'attribuzione dell'incarico in presenza di candidati che non posseggano le competenze richieste nel presente avviso.

Art. 7– Trattamento dei dati personali

In applicazione del Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Art. 8– Controversie e rinvio alla normativa

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Bologna.

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 9– Pubblicazione dell'avviso

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web www.scaruffilevitricolore.edu.it e all'albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Domenica Tassoni
Firmato digitalmente