



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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

Scuola dell'Infanzia –Primaria –Secondaria di Primo Grado Codice Ministeriale PVIC805008 - Codice Fiscale 96039020183 – CodiceUnivoco UFARDQ

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv) ☎ 02/9056075 – 02/90056139
e-mail segreteria PVIC805008@istruzione.it - segreteria@istitutocomprensivocasorate.it PEC: PVIC805008@pec.istruzione.it
e-mail D.S. dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it - sito web: www.istitutocomprensivocasorate.gov.it



Prot. N. 346/A15

Casorate Primo, 04/02/2016

Agli Assistenti Amm.vi
dell'Istituto
All'Albo On Line

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERNO

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “*Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento*” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 15 del 12/11/2015, con la quale è stato approvato il POF per l’anno scolastico 2015/2016;
- VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/1764 del 20/01/2016 di approvazione dell’intervento a valere sull’obiettivo/azione 10.8.1 del PON - “ *Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento* ed il relativo finanziamento;
- VISTA** la delibera n. 5 del 14/01/2016 di approvazione del Programma Annuale dell’esercizio Finanziario 2016 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;
- 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 “per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020, 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. 15 ore** 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 e PON del MIUR;
- 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 venerdì 19 febbraio 2016;**
- di pubblicare copia della presente determinazione dirigenziale 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 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.

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 dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Angela SCLAVI)

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

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

10.8.1.A1-FESRPN-LO-2015-105

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° 346/a15 del 4 febbraio 2016 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

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'I.C. di Casorate Primo (PV) per le finalità istituzionali, connesse o strumentali.

Data, _____

In fede