



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIANFRANCO GAUDIANO"

Piazza del Monte, 8 61121 Pesaro tel. 0721 33346 fax 0721379237
CF 92011870414 cod. MIUR PSIC82700B E-mail: psic82700b@istruzione.it
PEC : psic82700b@pec.istruzione.it

Codice univoco Fatturazione elettronica: **UFVK35**



I.C.S. - "G. GAUDIANO"-PESARO
Prot. 0003602 del 10/10/2018
07-11 (Uscita)

Pesaro, 10 ottobre 2018

**AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PER L'AZIONE PON 10.2.5A-FSEPON-MA-2018-117
DAL TITOLO "ANIMA MUNDI"
CUP: H77I17000420007
(scadenza 17 ottobre 2018)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

VISTA la legge n. 244 del 24/12/2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, recante il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la Circ. 02 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 e, nello specifico, quanto previsto per il PNSD;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati;

VISTE le note del MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e n. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017 relative al reclutamento del personale;

VISTA la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/23580 del 23/07/2018 di approvazione del progetto Anima Mundi a valere sull'obiettivo/azione 3340 del 23/03/2017. Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale - codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-MA-2018-117;

VISTE le "disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020";

CONSIDERATA la formale assunzione al bilancio E.F. 2018 del finanziamento relativo al progetto *Anima Mundi* disposta dalla Dirigente Scolastica con provvedimento prot. 3135/06-01 del 08/09/2018;

VISTO il regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione del 08/12/2006, relativo alle azioni informative e pubblicitarie sugli interventi PON, per l'attuazione dei progetti del piano integrato degli interventi autorizzati;

CONSIDERATO che il PON "Anima Mundi" prevede l'impiego di personale interno Amministrativo;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

INDICE

il presente avviso interno per la selezione di personale ATA per ricoprire incarichi riferiti al progetto PON FSE "ANIMA MUNDI", codice progetto **10.2.5A-FSEPON-MA-2018-117**.

Le attività di cui al presente Avviso interno avranno inizio nel mese di ottobre 2018 e si concluderanno, presumibilmente, entro il mese di agosto 2019.

Sono richieste le seguenti unità di personale:

- Assistenti Amministrativi (n. 1 incarico divisibile tra più persone):
n. 60 ore totali per n. 5 moduli/progetti

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal DS e Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e Dsga riterranno necessari.

I compiti assegnati saranno svolti in orario prestato come straordinario, nel periodo ottobre 2018 – agosto 2019.

Per il profilo di Assistente Amministrativo si richiedono competenze informatiche.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di trasporto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le attività e i compiti richiesti al Personale amministrativo:

- raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche degli corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.. ;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e Dsga., con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Il reclutamento del **personale ATA** avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

In particolare:

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente Amministrativo** sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- b) Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- c) Conoscenze e uso delle attrezzature informatiche nonché software gestionali.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei corsi e fino alla chiusura della piattaforma.

Il personale interessato, aspirante all'incarico, dovrà presentare entro il termine perentorio delle ore **11.00 di giovedì 18/10/2018** alla segreteria dell'Istituto (non farà fede il timbro postale, ma il numero di protocollo con l'indicazione dell'ora) domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, disponibile in segreteria, in cui saranno messe in evidenza tutte le indicazioni utili alla formazione di un giudizio di idoneità in rapporto all'incarico stesso. Nella richiesta l'aspirante autorizzerà l'Istituto al trattamento dei dati personali in conformità alla normativa vigente.

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dell'incarico, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Fa parte integrante e sostanziale del presente Avviso il seguente allegato:

- ALLEGATO A – Domanda di partecipazione

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Angela De Marchi.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: www.icgaudianopesaro.edu.it

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela De Marchi

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate*