



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 Strumentali  
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 ATRI

*Atti Indirizzo Musicale*

Viale Umberto I n.3 - 64032 Atri (TE)

Tel.085-87265 – fax 085-8797142 - C.F. 90015850671 – C.U. UFDD0C

www.istitutocomprensivodiatri.gov.it - teic834002@istruzione.it – [teic834002@pec.istruzione.it](mailto:teic834002@pec.istruzione.it)

Agli assistenti amministrativi  
Ai collaboratori scolastici  
Istituto Comprensivo di Atri (TE)

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PON** “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa.  
Progetto 10.1.1A-FSEPON- AB-2017-62 “ Fenomeni Fuoriclasse”.  
CUP: E34C17000020007

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;

**VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

**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, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

**VISTI** i seguenti regolamenti UE: Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Firmato digitalmente da **ACHILLE VOLPINI**

**VISTO** l'avviso 10862 del 16 settembre 2016. Fondi Strutturali Europei PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020. Avviso pubblico Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche";

**VISTO** il progetto "Fenomeni Fuoriclasse" presentato dall'Istituto Comprensivo di Atri-Codice identificativo 10.1.1A.- FSEPON-AB-2017-62;

**VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID 28604 del 13/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetto:10.1.1A-FSEPON-AB-62; importo complessivo autorizzato: € 39.668,00);

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Consiglio di Istituto - n.235 del 08/11/2016; Collegio dei docenti - n. 220 del 26/10/2016);

**VISTO** il proprio decreto prot. n. 5531 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto "Fenomeni Fuoriclasse";

**VISTA** la delibera n° 284 del 27/10/2017 del Consiglio di Istituto che ratifica la variazione di bilancio;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione - lter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTI** i criteri deliberati dall'Istituto Comprensivo di Atri per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa;

**VISTO** il Regolamento interno per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;

**CONSIDERATO** che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale

#### EMANA

il seguente avviso di selezione al fine di individuare **la seguente figura interna alla scuola:**

n. 1 Assistente amministrativo;

L'individuazione della suddetta figura avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

#### ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico nelle sedi previste dal progetto e, presumibilmente, nel corso dell'anno scolastico 2017/18, salvo proroghe.

#### ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Il titolo d'accesso alla presente selezione corrisponde a quello richiesto per il proprio inquadramento professionale. I candidati devono dichiarare di possedere i seguenti requisiti utilizzando il modello di candidatura (allegato 1):

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono comprovate competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

### **ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

Le attività e i compiti del Personale Amministrativo sono definite dalle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in particolare:

▪ **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica e area tecnica dovrà:**

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- gestire il protocollo;
- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- 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;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni del gruppo operativo di progetto e collaborare con il DS, il DSGA, con i referenti per l'attuazione e la valutazione, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- seguire le indicazioni del DSGA in merito a accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- elaborare certificazioni di spesa e documentazioni online;
- collaborare alla rendicontazione dell'intera attività Progettuale.

### **ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1), unitamente ad autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili e del proprio curriculum vitae e di copia di un documento di identità valido, pena esclusione, intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 14,00 del 1 febbraio 2018** in busta chiusa e sigillata con propria firma, e recante sul retro l'oggetto della stessa. Le domande tardive saranno escluse dalla selezione. La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

### **ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La Commissione di valutazione attribuirà un punteggio globale ai candidati, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati superiori a quelli per l'accesso al proprio ruolo. La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae e nel modello di candidatura (allegato 1). La Commissione di valutazione procederà a valutare

esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso. Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (max. 60 punti)**

- A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
- B. Possesso di certificazione informatica riconosciuta dal MIUR (punti 5 per certificazione, max 10 punti)
- C. Per ogni attestato di corso di formazione della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle Pubbliche Amministrazioni e conseguito entro gli ultimi 5 anni (punti 2 per ogni corso, max punti 10)
- D. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., max 10 punti)
- E. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni esperienza, massimo 10 punti)
- F. Per ogni anno di servizio prestato nella scuola di attuale servizio (punti 2 per ogni incarico, max 10 punti)

A parità di punteggio prederà in graduatoria il collaboratore con maggiore anzianità di servizio di ruolo.

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. Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, la Commissione elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo dell'Istituto.

#### **ART. 6 COMPENSI E INCARICHI**

Gli atti di nomina saranno retribuiti conformemente alle attività effettivamente realizzate e alle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, pari a €19,24 lordo stato per ogni ora di incarico effettivamente svolta.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, previo accreditamento delle risorse finanziarie e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività.

L'Istituto ha facoltà di revocare o di non dar seguito all'Avviso in qualsiasi momento o prorogarne la data, dandone pubblicità con gli stessi mezzi, senza che i gli interessati possano vantare pretese al riguardo.

#### **ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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. 8 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente scolastico, prof. Achille Volpini.

#### **ART. 12 PUBBLICITA'**

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica e nella sezione amministrazione trasparente dedicata al progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Achille VOLPINI

TEIC834002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000341 - 17/01/2018 - A15c - Progetti - U

Firmato digitalmente da ACHILLE VOLPINI

ALL 1

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Atri

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PON 10.1.1A-FSEPON-AB-2017-62 " Fenomeni Fuoriclasse"

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e residente a

\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento degli assistenti amministrativi e tecnici e collaboratori scolastici di poter svolgere le attività connesse all'incarico di

Assistente Amministrativo

A tal fine allega curriculum vitae e compila seguente tabella di autovalutazione inerente il proprio profilo:

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (max 60 punti)**

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:
B. Possesso di certificazione informatica riconosciuta dal MIUR (punti 5 per certificazione, max 10 punti)	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:
C. Per ogni attestato di corso di formazione della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle Pubbliche Amministrazioni e conseguito entro gli ultimi 5 anni (punti 2 per ogni corso, max punti 10)	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:
D. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., max 10 punti).	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:
E. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni esperienza, max 10 punti)	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:
F. Per ogni anno di servizio prestato nella scuola di attuale servizio (punti 2 per ogni incarico, max 10 punti)	Punteggio espresso dal candidato:	Punteggio espresso dalla Commissione:

Data, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

Consenso trattamento dati personali

Ai sensi dell'art.13 DLvo 30/06/03 n.196 (codice sulla privacy) recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la informiamo che i dati personali da Lei forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito della nostra attività, serviranno esclusivamente per la normale esecuzione del corso a cui si partecipa. Resta inteso che l'Istituto Comprensivo di Atri" depositario dei dati personali, potrà, a richiesta, fornire all'autorità competente del Ministero della Pubblica Istruzione, le informazioni necessarie per le attività di monitoraggio e valutazione del processo formativo.

Inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Firma, \_\_\_\_\_

**Firmato digitalmente da ACHILLE VOLPINI**