



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO SECCHI"

Via Makallè, 14 - 42124 REGGIO NELL'EMILIA (RE)

Tel 0522/518555 Fax 0522/516643

Codice fiscale 91180540352 – C.M. REIS01700G

Codice UNIVOCO UFUX3I

sito: www.itgsecchi-re.gov.it

e-mail: segreteria@itgsecchi-re.gov.it – reis01700g@istruzione.it - reis01700g@pec.istruzione.it



Prot. 714/A9p

Reggio Emilia, 13 Febbraio 2019

AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per la realizzazione del Progetto PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, Competenza e Ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. **“Potenziamento della Cittadinanza Europea”** Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. (Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea-propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C. Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...), anche a potenziamento e complementarità con il Programma Erasmus + 10.2.3B - Potenziamento linguistico e CLIL - 10.2.3C - Mobilità transnazionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Avviso pubblico 3504 del 31/03/2017 “ **Potenziamento della Cittadinanza Europea**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. (Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazione 10.2.2A Cittadinanza Europea-propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C. Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...), anche a potenziamento e complementarità con il Programma Erasmus + 10.2.3B - Potenziamento linguistico e CLIL 10.2.3C - Mobilità transnazionale.
- 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”;

Referente del Procedimento: D.S.G.A Adelgardi Giacomo

- VISTA** l'autorizzazione della nota prot. AODGEFID\n. 23122 del 12/07/2018 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con la quale si comunicava la graduatoria dei progetti ritenuti ammissibili;
- 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 necessità di individuare un assistente amministrativo che si occupi della gestione amministrativo-contabile del Progetto;

INDICE

Il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per la selezione e il reclutamento di **N. 1 Assistente Amministrativo per personale interno in servizio presso l' I.I.S. SECCHI alla scadenza del presente Avviso.**

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n. 1 Assistente Amministrativo che si occupi della gestione amministrativo-contabile del Progetto sopra indicato a cui verrà corrisposto un compenso orario lordo stato di € 19.25 per complessive 60 ore, per un totale di € 1155,00 da effettuare oltre l'orario di servizio.

Compiti :

L'assistente amministrativo dovrà supportare la predisposizione e attuazione degli atti per la realizzazione dei diversi moduli del Progetto specificato in oggetto. In particolare:

- collaborare con il DS, DSGA e le altre figure per la predisposizione degli atti richiesti dal progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi; redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- gestire il protocollo e le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano; richiedere e trasmettere documenti;
- seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure coinvolte nel progetto;
- collaborare con le altre figure per la gestione delle pratiche contabili e le procedure per gli acquisti inerenti il Progetto

Art. 2 – Requisiti e competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **Assistente amministrativo** gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di tutti i sottoindicati requisiti:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali applicativi windows (word, Excel, ecc.), dei principali browser per la navigazione internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Essere assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 30 giugno 2019, in servizio presso la scrivente Istituzione Scolastica;

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 orario, per un totale di 60 ore, è stabilito in € 19,25 lordo. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività e previo accreditamento delle risorse finanziarie.

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 (si valuta un solo titolo)	PUNTI
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	20
Attestato di qualifica professionale	10
TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI	

Competenze informatiche comprovate con autocertificazione	p. 10 per ogni titolo fino ad un massimo di 20
TITOLI DI SERVIZIO	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo / ruolo di attuale appartenenza	P. 2 per ogni anno fino ad un massimo di 20
Servizio continuativo prestato presso IIS SECCHI	p. 4 per ogni anno fino ad un massimo di 20

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 10,00 del 20 Febbraio 2019:**

- attraverso mail certificata all'indirizzo: reis01700g@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 con riferimento al modulo per i quali si ritiene di possedere comprovate e documentate competenze culturali e professionali;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
3. copia del documento di identità;
4. scheda autovalutazione, redatta secondo 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 online 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 di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.L.vo 196/2003, 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.itgsecchi-re.gov.it e all'albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Grazia Diana)
(firmato digitalmente)

Allegati: Domanda di partecipazione – Allegato "A"
Scheda di autovalutazione - Allegato "B"