



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione,
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"AMARI MERCURI" 00043 CIAMPINO



Codice Meccanografico RMIS09600E C.F.90075190588 CodiceUnivocoUF32XS

Ambito15 www.iis-amarimercuri.edu.it mailrmis09600e@pec.istruzione.it

Sede Ciampino: Tel.06121127765 Sede Marino: Tel.06121125671/5

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA – FIGURE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B. Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

CNP: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-41

CUP: B84D24000400007

Modulo 1: Siviglia

Modulo 2: Dublino

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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

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

VISTO A427B3A_RMIS09600E - IIS AMARI- MERCURI
Prot. 0005488/U del 10/05/2024 11:38 l'Avviso pubblico di adesione prot. AOOGABMI/25532 del 23 febbraio 2024 "Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 21 luglio 2023, n. 145.

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione degli interventi di cui all'Avviso pubblico di adesione prot. AOOGABMI/25532 del 23 febbraio 2024;;

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTA la nota Prot. n AOOGABMI-52060 del 28/03/2024 autorizzazione progetto si cui all' l'Avviso pubblico di adesione prot. AOOGABMI/25532 del 23 febbraio 2024;

VISTO il decreto di assunzione Prot. 0004695/U del 18/04/2024;

VISTA La determina riparto spese organizzazione e gestione progetto CNP: 10.6.6B-FSEPON-LA-2024-41 Prot. 0005477/U del 10/05/2024

VISTA la necessità di individuare assistenti amministrativa per la corretta gestione del progetto in oggetto:

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione di due figure interne, uno per ciascun modulo, disponibili a svolgere l'incarico di assistente amministrativo per l'attuazione del progetto di cui all'oggetto.

Art. 2 Orario di servizio e compenso

Il compenso viene stabilito in misura congrua a quanto disposto nella matrice acquisiti/spese generali alla voce "spese di gestione" overosia euro 740,24 (settecentoquaranta/24 euro) corrispondenti a massimo n° 35 ore di impegno retribuite in euro 15,95 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti

Art. 3 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 12:00 del giorno 16/05/2024 esclusivamente tramite mail rmis09600e@istruzione.it**

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato

Art. 4 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Ogni facente istanza può concorrere presentando istanza di partecipazione su format allegato. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

Art. 6 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegata e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

Art. 7 Casi particolari

In caso di una sola candidatura ritenuta valida ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 8 Compiti Assistente amministrativo

- Gestire il protocollo;
- Inserire tutti i dati amministrativo/ contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, nomine, richiedere e trasmettere documenti;
- Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense,...);
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del magazzino;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Art. 9 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico: SALVATORE MONTESANO

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di ammissione:

- 1) conoscenza delle piattaforme gestionali e rendicontali dei progetti europei, in particolare della piattaforma GPU (FSE e FESR) della piattaforma rendicontale SIF 2020,
- 2) Perfetta conoscenza della normativa riguardante gli affidamenti degli incarichi e contratti al personale nonché la normativa relativa alle acquisizioni di beni servizi e forniture sotto e sopra soglia
- 3) essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE Laurea in Architettura e/o ingegneria o equipollenti			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	3			
<u>LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
B1. Esperienza quale Direttore Servizi Amministrativi	Max 2	0,5 cad.			
0,5 per incarico superiore ai 15gg.					
B2. Esperienze documentate di attività di utilizzo piattaforme on-line PON, SIDI;	Max 10	1 punti cad.			
B3. Esperienze documentate di gestione amministrativa attività progettuali –PON Fse/Fesr	Max 10	1 punti cad.			
TOTALEMAX	25				