Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca- Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CALCINATO "D. ALIGHIERI"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Arnaldo n. 64 - 25011 Calcinato (Bs) - Tel 030 96 31 34 - Fax 030 9985144CF85001470179
E- mail: BSIC829001@istruzione.it - Posta elettronica cert.: BSIC829001@pec.istruzione.it

Prot. n. 1466/4.1.b

Calcinato, 01/03/2019

- Agli assistenti amministrativi dell' IC di Calcinato
- Alla DSGA
- Agli atti
- Al sito web

OGGETTO: Avviso Reperimento Personale ATA Interno: N°1 Assistente Amministrativo – PON Competenze di Cittadinanza Globale MODULO: CITTADINI CONSAPEVOLI E RESPONSABILI

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale. "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione- Fondo Sociale Europeo(FSE). 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Avviso AOODGEFD /3340 del 23/03/2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale. CUP H27I18000200007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR 275/99

VISTA il D.I 44/2001

VISTA il D. Lgs 165/2001

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFD /3340 DEL 23/03/2017 rivolta alle Istituzioni Scolastiche statali per il miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità dei docenti, formatori e staff—Fondo Sociale Europeo – Obiettivo Specifico 10.2 – Azione10.2.5

VISTA la candidatura di questa Istituzione Scolastica presentata entro i termini;

VISTA il provvedimento dell'autorità di Gestione prot. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 con la quale si autorizzano i progetti VISTE le comunicazioni date nel corso del Collegio Docenti del 28/03/2018

***VISTA** la delibera n° 61 del Consiglio di Istituto del 25 SETTEMBRE 2017 di approvazione del Regolamento dell'attività negoziale*

VISTA la delibera n ° 108 del Consiglio di Istituto del 1 OTTOBRE 2018 in cui si assume in bilancio il presente progetto;

VISTA la Nota Ministeriale Prot. n. AOODGEFID/prot. n. 34815 del 02/08/2017 – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Attività di formazione –

VISTA la Nota Ministeriale Prot. n. AOODGEFD /3340 DEL 23/03/2017 – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE;

CONSIDERATE le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;

INDICE

una selezione per il reclutamento personale interno di N°1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO del progetto sotto riportato inserito nel PON afferenti al seguente Obiettivo e Azione:

Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.

Modulo e Sede	Destinatari e descrizione del modulo	Figure richieste	PERIODO
" CITTADINI CONSAPEVOLI E RESPONSABILI"	Destinatari: alunni della Scuola Secondaria di I° di Calcinato	1 assistente amministrativo 9 h	Da gennaio 2019 a maggio 2019 N.B. Verranno considerate le ore risultanti dalle firme di presenza

Art. 1: Attività e compiti dell' assistente amministrativo

L'assistente amministrativo sarà tenuto a: svolgere le attività ed i compiti previsti dalle tipologie di attività previste dal modulo coerenti con il profilo professionale (predisposizione pratiche, protocollo e pubblicazione agli atti e sul sito web ecc.) secondo quanto verrà indicato dalla DSGA.

Art. 2: Requisiti per la partecipazione e criteri per l'ammissione

Le domande, **pena l'esclusione**, dovranno contenere indicazioni sufficienti sulle competenze professionali posseduti ed essere coerenti con le azioni previste nel bando.

Art.3: Domanda di partecipazione e criteri di selezione.

Gli aspiranti dovranno far pervenire, agli uffici di segreteria della Scuola, le istanze indirizzate alla Dirigente Scolastica **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 09/03/2019** in busta chiusa, sigillata e controfirmata su entrambi i lembi, o in alternativa inviare all'indirizzo pec: BSIC829001@pec.istruzione.it ed avente come oggetto: ***Contiene candidatura ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Avviso AOODGEFD /3340 del 23/03/2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.*;** farà fede il protocollo con ora di ricezione.

La presentazione diretta può essere effettuata presso l'ufficio di segreteria, dal Lunedì al Venerdì, dalle 11.00 alle 13.00.

Nelle istanze dovranno essere indicate **pena l'esclusione**:

- Le proprie generalità;
- L'indirizzo e il luogo di residenza;
- Il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica;

La domanda dovrà essere compilata come il fac-simile allegato al presente avviso pubblico con griglia di valutazione da compilare a cura dell'interessato. Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte

Art.4: Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati dalla Dirigente Scolastica sulla base della valutazione dei punteggi di cui alla tabella sottostante

Assistente amministrativo	
Anzianità di servizio	**Punti**
Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno)	Max 5 punti
Anzianità di servizio presso questo Istituto (1 punti per anno)	Max 5 punti
Formazione	
Corsi di formazione inerenti il ruolo ricoperto (1 punto per corso di formazione)	Max 5 punti
Esperienze lavorative nel plesso specifico	
Esperienze lavorative nel plesso di erogazione del modulo (1 punto per anno di esperienza lavorativa)	Max 5 punti

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola.
L' incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura rispondente alle esigenze progettuali.
L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato, pubblicato sul sito istituzionale.
Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Art. 5: Incarichi e compensi

Per il collaboratore scolastico è previsto un monte ore in base a ciascun modulo formativo.
Si precisa che tali ore dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio.
Gli incarichi verranno attribuiti con provvedimento della Dirigente Scolastica, saranno rapportati alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione. Il pagamento delle spettanze avverrà basandosi in base al registro orario compilato dal tutor del modulo. Come da indicazioni contenute nella la Nota Ministeriale ***Avviso AOODGEFD /3340 del 23/03/2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale,*** il trattamento economico è di € 19,24 (€ diciannove/24) lordi omnicomprensivi per ogni ora .

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte dell'autorità di gestione PON; e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. La scuola si riserva di NON procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione dei corsi previsti o di ridurre il numero delle ore in caso di assenze prolungate che possano provocare la decadenza del finanziamento FSE.

Art. 6: Pubblicizzazione

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web della scuola:
www.iccalcinato.gov.it

Art.7: Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 125 comma 2 e dell'art. 10 del D. Lgs 163/2006 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente scolastica.

Art. 8: Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L. vo n. 196/2003. Tutela della Privacy

I dati 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.
All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lvo n. 196/2003.

F.to* La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Stefania Battaglia
* (firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs N°39/1993)

ALLEGATO A
Alla Dirigente Scolastica
Dell'Istituto Comprensivo di Calcinato
Prof.ssa Stefania Battaglia

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione di assistente amministrativo

AOODGEFD /3340 del 23/03/2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.

Modulo_____
Il/la sottoscritto/a_____
*nato/a*_____(_____)
codice fiscale_____residente a _____
in via _____N._____
Recapito telefono fisso _____
recapito tel. cellulare _____
indirizzo e-mail _____
iscritto all'ordine professionale degli_____di_____(n._____)

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di (barrare un solo incarico)

○ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Avviso AOODGEFD /3340 del 23/03/2017 Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- *di aver preso visione dell'avviso;*
- di essere cittadino _____
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere collaboratore Ata ed in servizio presso codesta Istituzione scolastica dall'Anno Scolastico_____
- di non aver subito condanne penali
- di possedere il seguente titolo di studio _____

conseguito il___/____/_____presso _____

Si allega alla presente copia del documento di identità in corso di validità.

Data_____/___/_____Firma_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza L'Ente Scolastico al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell 'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data_____/___/_____Firma_____

ALLEGATO B

Il/la sottoscritto/a ……. nato/a a
…… (……..)
compila, sotto la propria personale responsabilità, la seguente tabella per la valutazione dei titoli e servizi

Assistente amministrativo	A cura del candidato	A cura della scuola
Anzianità di servizio	**Punti**	
Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno)	Max 5 punti	
Anzianità di servizio presso questo Istituto (1 punti per anno)	Max 5 punti	
Formazione		
Corsi di formazione inerenti il ruolo ricoperto (1 punto per corso di formazione)	Max 5 punti	
Esperienze lavorative nel plesso specifico		
Esperienze lavorative nel plesso di erogazione del modulo (1 punto per anno di esperienza lavorativa)	Max 5 punti	

Data_____/___/_____Firma_____