



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "CIRO POLLINI" MORTARA

Tecnico dell'agricoltura e dello sviluppo rurale- Tecnico dei servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

Tecnico dei servizi socio-sanitari – Operatore della ristorazione

Via Ospedale, 4– 27036 MORTARA (PV) – tel.0384/98176 fax 0384/296068

Sede Staccata Via Troncone, 1 – tel 0384/93619

Sede Staccata Via Marsala, 11- tel. 0384/91584

e mail segreteria@ciropollini.eu Pec: pvara02000dpec.istruzione.it C.F. 92001090189 – Cod. meccanografico PVRA02000D Codice Univoco UF30PA

Prot.1531/C24

Mortara 14/04/2016

Agli Atti

All'Albo

Al Sito web dell'Istituto "Ciro Pollini" Mortara

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERNO

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 Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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

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;

VISTE le Delibere del Consiglio d'Istituto 117/6 con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2015/2016 e 117/12 con cui si è approvato l'adesione al progetto PON/FESR 2014-2020

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/5899 del 30/03/2016 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 10.8.1 del PON - "Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento -Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori professionalizzanti e per l'apprendimento delle competenze chiave ed il relativo finanziamento;

”.

RILEVATA la necessità da impiegare tra il personale interno n. 1 figura per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale relativamente al progetto PON “per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014/2020, in particolare per il supporto alle attività di certificazione, di liquidazione e rendicontazione delle spese e di archiviazione degli atti, con particolare riguardo per le seguenti mansioni:

- Gestione del protocollo
- redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte secondo la normativa vigente;
- richiesta e trasmissione documenti;
- gestione del bando sul portale MEPA;
- emissione buoni d'ordine;
- acquisizione richieste e offerte;
- gestione del carico e scarico del materiale;
- gestione della fatturazione elettronica;
- cura della completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione
- gestione “on line” delle attività e inserimento nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014- 2020” di tutti i dati e della documentazione contabile di propria competenza;
- firma del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento e con il Dsga.

RITENUTO

- che, per l'espletamento di tali compiti sia necessario prevedere un monte di **n. 14 ore** da svolgere **oltre l'orario di servizio come attività aggiuntiva**;

- che la prestazione professionale dell'assistente amministrativo sarà retribuita con l'importo orario lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, di €. 14,50, per ogni ora di incarico effettivamente svolto, come risultante dai registri di presenza e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche;

- che l'incarico sia assegnato sulla base della disponibilità, attraverso una valutazione delle competenze informatiche ed amministrative possedute, anche in riferimento alla capacità di gestione della piattaforma informatica del portale MEPA e PON del MIUR;

- che in caso di più domande, si procederà alla selezione utilizzando i seguenti criteri, già comunicati alle RSU in sede di informazione sindacale:

1. disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse similari;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

Determina

- Di emettere il presente avviso per l'individuazione di personale Assistente Amministrativo di cui in premessa;

- di stabilire che i curriculum, in formato europeo, siano valutati secondo l'allegata griglia di valutazione;

- di stabilire che le domande, redatte in carta semplice secondo il modello allegato, ed il curriculum vitae contenente tutte le indicazioni utili alla formazione di una graduatoria dovranno pervenire perentoriamente **entro giovedì 28/04/2016**

- di pubblicare copia della presente determinazione dirigenziale all'Albo on-line dell'Istituto Scolastico.

La domanda, con gli allegati, dovrà pervenire tramite le seguenti e-mail esclusivamente in formato pdf pena l'esclusione:

e-mail: pvra02000d@ciropollini.gov.it pvra02000dpec.istruzione.it

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico. L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i ed affissa all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Elda Frojo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.gs N.12/2/1993,N.39

GRIGLIA DI VALUTAZIONE:

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola Secondaria Superiore (durata quinquennale) pp. 10

FORMAZIONE

Competenze informatiche certificate (certificazione Aica, ECDL, ecc...)

(max 1).....pp. 10

Partecipazione a corsi /seminari di formazione in ambito FSE-FESR..... pp. 10

ESPERIENZA PREGRESSA

Valutazione competenze tecnologiche dimostrate nei lavori svolti

ordinariamente riferite alla materia in oggetto.....pp. 20 max

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

per il conferimento di incarichi al personale Assistente Amministrativo

10.8.1.A3-FESRPN-LO-2015-169

Al Dirigente Scolastico

I.P. S“Ciro Pollini”

Mortara (PV)

Il/la sottoscritt_ _____ nat_a _____

il

_____/_____/_____ e residente a _____ in

via _____ n. _____ cap. _____

prov. _____ profilo professionale _____ codice fiscale _____

tel. _____ fax _____ e-mail (obbligatorio)

CHIEDE

in riferimento al bando interno per il reclutamento del personale ATA, prot. 1531/c24 del 14/04/2016 di poter partecipare alla selezione all’incarico in qualità di **Assistente Amministrativo**

A tal fine allega:

☞☞ *curriculum vitae* in formato europeo;

☞☞ altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

Dichiara di accettare integralmente e senza riserve il bando in oggetto.

Data, _____ In fede _____

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell’I.P.S. *Ciro Pollini* di Mortara (PV) per le finalità istituzionali, connesse o strumentali.

Data, _____