

I.T.C.S. PRIMO LEVI - BOLLATE (MI)

Tecnici: Chimica. Materiali e Biotecnologie; Amministrazione, Finanza e Marketing
 Licei: Liceo Linguistico; Liceo Scientifico opzione scienze applicate

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la scuola, Competenze e Ambienti per l'apprendimento” 2014-2020
 Avviso Pubblico AOODGEFID/3781 del 05/04/2017
 Azione 10.6.6B – FSEPON-LO-2017-27
 Potenziamento dei corsi di alternanza scuola-lavoro
 – CUP F75B17000550006-

Prot 1241/ VIII.2

Bollate, 14/03/2019

*Avviso interno di selezione n. 1 Assistente Amministrativo nell'ambito del PON Avviso Prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017 – “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”
 Codice Progetto 10.6.6B FSEPON-LO-2017-27 Titolo “Working out new opportunities: Come on board!”*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso pubblico diramato dal MIUR nota prot. n. AOODGEFID/3781 del 5 Aprile 2017 rivolto alle Istituzioni Scolastiche Statali per la presentazione di candidature mirate al rafforzamento degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi;
- Visto** il programma operativo nazionale “Per la scuola, competenze e ambiente per l'apprendimento” 2014-2020;
- Vista** la candidatura n. 1000664 relativa al Protocollo 3781 del 05/04/2017 – PON Percorsi di alternanza scuola-lavoro – WORKING OUT NEW OPPORTUNITIES COME ON BOARD!;
- Visto** il progetto PON 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-27;
- Vista** a comunicazione MIUR prot. n. AOODGEFID/182 del 10/01/2018 che costituisce formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi;
- Visto** il contributo per le attività autorizzate pari a €52.785,00;
- Vista** la delibera n. 23 di approvazione del P.A. 2018 da parte del C.d.I in data 23/02/2017;
- Vista** la delibera n. 48 del 08/02/2018 da parte del C.d.I di assunzione in bilancio del progetto;
- Vista** la nota prot.920VII.5 del 19 febbraio 2018 con la quale il Dirigente scolastico ha dato avvio alle procedure di pubblicità/lettura di disseminazione Azione 10.6.6 B.
- Visto** il D.I. n.129/2018;
- Visto** il D. Lgs 165/2001;
- Visti** il D. Lgs 50 del 18/04/2016, il D. Lgs 56 del 19/04/2017 “Disposizioni integrative e correttive al D lgs 50 del 18/04/2016;
- Visto** il D.P.R. n. 275/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 59 del 15/03/97;
- Visto** il vigente C.C.N.L. comparto scuola;
- Rilevata** la necessità di individuare tra il personale ATA interno n. 1 Assistente Amministrativo;

Tutto ciò visto, rilevato e considerato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON 10.6.6B FSEPON-LO-2017-27.
 L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività

PROFILO	ATTIVITA’
N. 1 Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">-Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;- provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto;- verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;- produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo la normativa vigente;- Richiedere preventivi;- Acquisire richieste e offerte;- Emettere buoni d’ordine per il materiale e richiedere fatture;- Provvedere alla liquidazione delle fatture e dei compensi al personale incaricato- Gestire e custodire il materiale di consumo;- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;- Gestire on line le attività da inserire nella piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

L’Amministrazione si riserva di affidare l’incarico secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell’effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Il compenso sarà corrisposto a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all’istituzione scolastica e dopo l’espletamento della necessaria verifica dei risultati.

L’incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l’annullamento dell’attività.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E’ ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l’orario d’obbligo come previsto dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

- Disponibilità ad accettare l’incarico;
- Esperienza pregressa attinente all’incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line “GPU”

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d’Istituto inerente all’anzianità di servizio.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l’incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto e fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino a chiusura della piattaforma.

