



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo n. 3  
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti Tel. 0871 574935  
CM: CHIC83600E - CF 93048760693  
E mail: chic83600e@istruzione.it - chic83600e@pec.istruzione.it  
<http://comprensivo3chieti.edu.it>



ISTITUTO COMPrensivo N.3 -CHIETI  
Prot. 0005458 del 17/06/2020  
06 (Uscita)

Al personale ATA – Assistente amministrativo  
Al DSGA  
All'albo  
Istituto comprensivo 3 Chieti

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e riorientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).**

**Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.**

**Autorizzazione progetto prot. n. AOODGEFID/7878 del 27/03/2018**

**Titolo progetto S.CO.P.R.O. - Scelte consapevoli per raggiungere obiettivi di successo**

**Codice identificativo progetto: 10.1.6A-FSEPON-AB-2018-21 - CUP: E75B18000200006**

Il Dirigente scolastico

**Visto** il d. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** il DPR n. 275 del 08 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** il decreto interministeriale n. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (18G00155);

**Vista** la legge 107/2015;

**Visto** il Programma operativo nazionale 2014-2020 “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”, a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** l'avviso pubblico AOODGEFID prot. n. 2999 del 13/03/2017;

**VISTO** il progetto “S.CO.P.R.O. - Scelte consapevoli per raggiungere obiettivi di successo” destinato agli studenti e alle studentesse della Scuola secondaria di primo grado “V. Antonelli” presentato dall'Istituto comprensivo 3 di Chieti, prot. n. 18945 del 14/06/2017;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/ 7878 del 27/03/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa;

**Considerato** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo di € 17.928,00;

**Vista** la delibera di assunzione in bilancio prot. n. 6473 del 28/05/2018;

**Considerato** il PTOF 2016/2019 e 2019/2022 di questo Istituto comprensivo;

**Visto** il piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020;

**Visto** il contratto integrativo d'Istituto 2019/2020;

**Vista** la propria nota prot. n. 5073 del 02/05/2019 per l'avvio delle procedure per l'individuazione di personale assistente amministrativo interno alla scuola per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo-contabile;

**Acquisito** il parere del DSGA;

**Visto** il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Tenuto conto** dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**Considerato che** per l'attuazione del progetto PON "S.CO.P.R.O. - Scelte consapevoli per raggiungere obiettivi di successo" è necessario reperire all'interno dell'Istituto comprensivo 3 di Chieti personale amministrativo per il supporto amministrativo-contabile,

EMANA il presente avviso per l'individuazione di personale assistente amministrativo in servizio presso l'Istituto comprensivo 3 di Chieti per il supporto amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto indicato in oggetto.

#### 1. Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto comprensivo 3 di Chieti che manifesteranno la propria disponibilità.

#### 2. Oggetto dell'incarico

Gli assistenti amministrativi dovranno supportare il Dirigente scolastico e il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività amministrativo-contabili, anche attraverso l'area della piattaforma GPU di propria competenza:

- procedure di acquisto dei beni previsti dal progetto;
- predisposizione, pubblicazione e conservazione della documentazione amministrativo contabile e di gestione del piano;
- conservazione della corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano e di copia di tutti i materiali prodotti;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali inerenti il progetto.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

#### 3. Orario di lavoro e durata dell'incarico

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio previsto dal piano di lavoro per l'a.s. 2019/2020 e comunque fino alla conclusione del progetto. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firme. E' prevista l'assegnazione di massimo n. 40 ore complessive da svolgere dalla data dell'incarico e fino a completa rendicontazione e conclusione del progetto, a valere sulla voce "Spese organizzativo-gestionali" del progetto.

Le ore potranno essere suddivise tra 1 o 2 incarichi.

#### 4. Presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno presentare la propria disponibilità entro le ore 14,00 del 24 giugno 2020 inviando all'indirizzo [chic83600e@istruzione.it](mailto:chic83600e@istruzione.it), o presentando in formato cartaceo, l'allegato modello debitamente compilato, corredato dal proprio curriculum vitae, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dall'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

## 5. Selezione degli aspiranti e assegnazione incarichi

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

- disponibilità manifestata ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- conoscenze e uso della piattaforma on line "Gestione progetti PON scuola".

La selezione degli aspiranti e l'assegnazione dell'incarico saranno effettuate dal Dirigente scolastico, tenuto conto del parere del DSGA, in coerenza con il piano di lavoro ATA a.s. 2019/2020 e in applicazione, per quanto possibile, in considerazione della specificità delle mansioni, del principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi stessi.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

## 6. Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 19,24 lordo Stato, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a fronte della presentazione di uno specifico report e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Le attività comunque dovranno essere svolte a partire dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro la data prevista per la conclusione dell'intervento. Nulla è dovuto per la eventuale partecipazione alle eventuali riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nell'incarico conferito.

## 7. Inammissibilità

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- redatte su modelli diversi da quelli previsti o mancanti del curriculum vitae;
- sprovviste della firma del candidato;
- sprovviste di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## 8. Validità temporale della selezione

Le candidature pervenute a seguito del presente avviso potranno essere utilizzate anche per esigenze derivanti dalle medesime finalità fino al 31 dicembre 2020.

## 9. Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente avviso di selezione è il Dirigente scolastico, prof.ssa Maria Assunta Michelangeli.

## 10. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

## 11. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica e sul sito web istituzionale, sezione PON.

Il Dirigente scolastico  
Maria Assunta Michelangeli

All. 1 – PON Orientamento - Selezione assistente amministrativo

Al Dirigente scolastico  
Istituto Comprensivo 3 Chieti

**Selezione personale assistente amministrativo interno**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e rio-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).**

**Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.**

**Autorizzazione progetto prot. n. AOODGEFID/7878 del 27/03/2018**

**Titolo progetto S.CO.P.R.O. - Scelte consapevoli per raggiungere obiettivi di successo**

**Codice identificativo progetto: 10.1.6A-FSEPON-AB-2018-21 - CUP: E75B18000200006**

Il/La  
sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per personale ATA – profilo assistente amministrativo - per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON FESR in oggetto.

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d’ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal presente avviso.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali sensi e per gli effetti dell’art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Si allega curriculum vitae in cui siano evidenziati il possesso di esperienza pregressa nei progetti PON, nell’ambito delle competenze attinenti all’incarico e necessarie per l’uso della piattaforma GPU e dell’ambiente SIF.

Data,

Firma