



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "S.
BOSCARDIN"**

Sede: via Baden Powell, 35 -Vicenza
c.f. 80015110242 c.m. VIIS019008
tel. 0444-928688/928488 - fax 0444-928775
e-mail: viis019008@istruzione.it -
www.boscardin.gov.it
pec: viis019008@pec.istruzione.it
succursale: via Mora, 16 Vicenza - ex scuol
Rodolfi



Vicenza, (data e firma vedi segnatura)

Al personale amministrativo in servizio presso l'IIS Boscardin

Oggetto: avviso interno di selezione personale amministrativo per la gestione del progetto "Language In Action" codice progetto 10.8.1.B1-FESRPON-VE-2018-16

La Dirigente scolastica

- Visto il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 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 di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave. Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di laboratori per lo sviluppo delle competenze di base e di laboratori professionalizzanti in chiave digitale - Prot. n. AOODGEFID/37944 del 12/12/2017
- Viste le graduatorie definitive regionali approvate con nota MIUR prot. A00DGEFID/9856 del 19 aprile 2018;
- Vista la lettera di autorizzazione MIUR prot. AOODGEFID/9895 del 20 aprile 2018 assunta al protocollo dell'IIS Boscardin il 10 maggio 2018 numero 6452;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 24 gennaio 2018 numero 7 che approvava l'invio della candidatura dell'IIS Boscardin relativa all'avviso MIUR prot. 37944 del 12 dicembre 2017 per la realizzazione di laboratori per lo sviluppo delle competenze di base e di laboratori professionalizzanti in chiave digitale - Azione 10.8.1 (FESR) al fine di accedere alla possibilità di finanziamento per la realizzazione di laboratori per lo sviluppo delle competenze di base e di laboratori professionalizzanti in chiave digitale;
- Visto il decreto di assunzione in bilancio progetto "Language In Action" codice progetto 10.8.1.B1-FESRPON-VE-2018-16;

Visto il Decreto Interministeriale n. 44/2001;

Visto il piano annuale a. s. 2017/2018 delle attività del personale ATA;

Considerato che per la gestione del progetto di cui sopra è richiesto il supporto amministrativo del personale ATA;

determina

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 2 unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, una figura per il conferimento di incarico di supporto amministrativo contabile e di tutte le possibili attività autorizzate, l'altra per i contratti e gli acquisti e gli inserimenti nelle piattaforme da farsi nell'ambito del progetto di cui alle premesse;

Il personale in indirizzo e relativo al ruolo indicato è invitato a presentare domanda come da fac-simile allegato:

Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione.

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare curriculum vitae in formato europeo e comprovata esperienza nei compiti che sono richiesti per l'attività di sviluppo, realizzazione e controllo (amministrativo-contabile, acquisti, magazzino, inventario) che riguardano tutte le fasi di attuazione del progetto autorizzato.

Art. 2 – Attribuzione punteggio

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL comparto scuola in vigore.

Art. 3 – Criteri di valutazione per la partecipazione alla selezione

Possesso, autocertificato nel Curriculum Vitae in formato europeo di:

- | | |
|--|--------------------|
| - Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico da svolgere | 2 punti x incarico |
| - Possesso di titoli culturali aggiuntivi | 1 punto x titolo |
| - Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale relativi a progetti Pon FSE O FESR | 1 punto x titolo |

Art. 4 – Compiti

Collaborare con il Ds e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI); a titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano le principali mansioni:

- Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- Provvedere alla trascrizione di contratti e incarichi;

- Supportare il progettista e il collaudatore nella redazione delle matrici acquisti e dei verbali di collaudo;
- Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Curare le procedure per le gare d'appalto per i fondi FSER;
- Collaborare con i fornitori aggiudicatari, con il progettista e il collaudatore per la realizzazione delle attività oggetto dell'intervento previsto e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione del progetto;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
- Coadiuvare il referente nel curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

Art. 5 – Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

Il personale interessato dovrà far pervenire all'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, entro e non oltre le ore 14 del giorno 21/05/2018 la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando (Allegato A);
2. Curriculum vitae in formato europeo.

Art. 6 – Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

Art. 7 – Compensi

Le prestazioni aggiuntive effettivamente svolte per i suddetti incarichi saranno retribuite secondo gli importi orari previsti dal vigente CCNL Scuola e in ogni caso entro limite massimo previsto nel piano finanziario del progetto rispettivamente alla voce "Spese organizzative e gestionali" - € 189,97 - al lordo degli oneri a carico dell'istituzione Scolastica.

Art. 8 – Tutela della Privacy

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.l.

Art. 9 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La Dirigente scolastica
Mariapia Veladiano