



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "E. Fermi" Sulmona (AQ)
Polo Scientifico Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" - ITC "A. DE NINO" - ITG "R. MORANDI" - ITI "L. DA VINCI"

*Agli Assistenti amministrativi
Sede*

*All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente*

Oggetto: PON FSE "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivo specifico 10.6 – Azione 10.6.6B. Avviso pubblico prot. 25532 del 23.2.2024. Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero. Titolo del Progetto "Europrogettare per valorizzare" - Moduli "Aperti all'Europa" e "#ilfermiinEuropa".
Progetto: 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-1
CUP: J54D24000250007

Si avvisano le SS.LL. che, a seguito dell'autorizzazione del Progetto Codice identificativo 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-1, vengono avviate le procedure per l'attuazione del progetto PON FSE in oggetto rivolto agli studenti dell'istituto. Per la realizzazione del Progetto è necessario avvalersi di n. 2 figure professionali Assistenti amministrativi.

ART. 1 COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;
- seguire le indicazioni e collaborare con i tutor e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- 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'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- emissione di mandati di pagamento e contabilizzazione del progetto;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto (incarichi, nomine, ecc);
- gestire i rapporti con i fornitori dei servizi e con l'utenza interna.

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

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione, compilate secondo il modello allegato, devono essere corredate di curriculum vitae (modello europeo), indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto IIS Enrico Fermi di Sulmona e inviate tramite posta elettronica o posta certificata ai seguenti indirizzi: AQIS01900G@ISTRUZIONE.IT o AQIS01900G@PEC.ISTRUZIONE.IT entro e non oltre le ore 12.00 del 21/05/2024.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione. La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione.

Il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, 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 del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sotto riportata.

TITOLO CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PROGETTO
Diploma di maturità	Punti 3
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, Qualifiche professionali, ...)	Punti 3 per ogni certificazione (max 3)
Incarichi in progetti comunitari precedenti nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto della selezione	Punti 3 per ogni incarico (max 5)

L'esame delle istanze sarà effettuato direttamente dal Dirigente Scolastico che valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (All. 1). La Scuola si riserva il diritto di richiedere gli originali dei titoli e degli attestati professionali posseduti. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

ART. 4 COMPENSI

Il compenso relativo per l'incarico del Personale Assistente Amministrativo prevede massimo n° 100 ore, retribuite ad € 15,95/h lordo dipendente.

Le ore effettivamente prestate, al di fuori dell'orario di servizio, dovranno risultare da apposito timesheet che documenti le attività svolte.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

ART.5 TRATTAMENTO DEI DATI In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali 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.

ART. 6 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio dell'Istituto, pubblicazione sul Sito dell'Istituto e agli Atti della Scuola.

Allegato: All.1: Domanda di partecipazione

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

La Dirigente
Luigina D'Amico



-
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
 - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
 - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
 - di avere la competenza informatica per l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PNRR"

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Curriculum Vitae

N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione

DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI ALLA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto _____ al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità o cause ostative

PON FSE "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivo specifico 10.6 – Azione 10.6.6B. Avviso pubblico prot. 25532 del 23.2.2024. Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero. Titolo del Progetto "Europrogettare per valorizzare" - Moduli "Aperti all'Europa" e "#ilfermiinEuropa".

Progetto: 10.6.6B-FSEPON-AB-2024-1

CUP: J54D24000250007

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ Provincia di _____ Via _____
Codice Fiscale _____

candidato in qualità di Assistente Amministrativo nel progetto di cui in oggetto

DICHIARA

ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 consapevole degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445

del 28 dicembre 2000:

- a) non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nel procedimento in esame ai sensi e per gli effetti di quanto
 - non coinvolge interessi propri;
 - non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- c) che non sussistono diverse ragioni di opportunità che si frappongano al conferimento dell'incarico in questione;
- d) di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;
- e) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- f) di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- g) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso;

Sulmona, _____

Firmato