



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAEI" NOTO

INDIRIZZI LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO  
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – TURISTICO – SISTEMA MODA  
INDIRIZZO PROFESSIONALE: IPSIA

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

I.I.S. "M. Raeli" di Noto  
Prot. 0013107 del 09/11/2018  
A-15-15c (Uscita)

All'Albo Pretorio  
Al sito web – sezione Amministrazione Trasparente

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. n. 3781 del 05/04/2017 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6. – Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale, Azione 10.6.6 – Stage/tirocini, percorsi di alternanza e azioni laboratoriali, e Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa. Codice Progetti 10.6.6A-FSEPON-SI-2017-61 Esperienze di alternanza scuola-lavoro nei tecnici e professionali CUP: B84C17000360007, 10.2.5A-FSEPON-SI-2017-49 Esperienze di alternanza scuola-lavoro nei licei CUP: B84C17000370007

**Oggetto: Reclutamento di n° 1 Assistente Amministrativo** per supporto all’attività amministrativa relativo al Progetto PON FSE autorizzato con nota MIUR AOODGEFID/38418 del 29/12/2017 - **Codici Progetti: 10.6.6A-FSEPON-SI-2017-61** Esperienze di alternanza scuola-lavoro nei tecnici e professionali - **10.2.5A-FSEPON-SI-2017-49** Esperienze di alternanza scuola-lavoro nei licei  
**CUP: B84C17000360007 e B84C17000370007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l’avviso del MIUR Direzione generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale, Prot. 3781 del 05/04/2017, concernente la Programmazione dei Fondi Strutturali europei 2014/2020 con cui si invitano le singole istituzioni scolastiche alla presentazione di proposte per la realizzazione di interventi e progetti formativi relativi all’Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6. – Qualificazione dell’offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale, Azione 10.6.6 – Stage/tirocini, percorsi di alternanza e azioni laboratoriali, e Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.5 - Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa

**VISTA** la nota del MIUR Direzione generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale, Prot. AOODGEFID/38418 del 29/12/2017 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all’avvio delle azioni e l’inizio dell’ammissibilità della spesa;

**VISTO** il Decreto Prot. n. 3013/A15c del 05/03/2018, emanato a seguito della delibera n. 218 del 27/02/2018 dal Consiglio d’Istituto, concernente l’assunzione in bilancio dei finanziamenti relativi al Progetto PON FSE di cui alla Nota MIUR Prot. AOODGEFID/3781 del 05/04/2017;

**VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti n. 288 dello 08/05/2018 relativa all’assunzione nel PTOF dei singoli moduli previsti dal progetto in oggetto;

**VISTA** la Delibera del Collegio dei Docenti n. 244 dello 04/09/2017 relativa alla definizione dei criteri generali per l’individuazione delle figure professionali e degli operatori necessari alla realizzazione del progetto in oggetto;

**VISTE** le Delibere del Consiglio d’Istituto n. 201, 202, 203 dello 06/09/2017 relativa all’approvazione dei criteri generali per l’individuazione degli operatori da impegnare nei progetti;

**VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

**Considerato** che per la realizzazione del progetto è necessario individuare Personale Assistente Amministrativo per supporto all'attività amministrativa da svolgersi in orario non coincidente con l'attività ordinaria;

## E M A N A

il presente Bando interno per la selezione e il reclutamento di:

**n° 1** Assistente Amministrativo, in servizio presso l'IIS "M.Raeli" di Noto, per supporto all'attività amministrativa relativa ai moduli del progetto aventi codici: **10.6.6A-FSEPON-SI-2017-61** e **10.2.5A-FSEPON-SI-2017-49**.

### **Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO E COMPETENZE RICHIESTE**

L'incarico consiste nello svolgimento di attività amministrative in orario non coincidente con l'attività ordinaria. Le competenze richieste sono strettamente attinenti al proprio profilo professionale.

In particolare, l'**Assistente Amministrativo** incaricato dovrà:

- provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione del personale interno ed esterno, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione Trasparente a Albo on-line;
- provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione dell'attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione Trasparente a Albo on-line;
- provvedere alla predisposizione e cura di atti riguardanti la gestione dell'attività didattica del progetto;
- provvedere alla predisposizione e cura degli adempimenti contabili connessi alla rendicontazione del Progetto;
- provvedere alla gestione della documentazione all'interno delle piattaforme "*Gestione degli interventi (GPU)*", destinata alla raccolta di tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del Progetto, e "*Gestione Finanziaria (SIF2020)*", in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario;
- provvedere alla corretta conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione sia in formato cartaceo che in formato digitale.

### **Art. 2 – PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Le attività dell'assistente amministrativo avranno inizio ad avvenuta conclusione del processo di selezione e termineranno presumibilmente nel mese di settembre 2019. Tali attività riguarderanno le azioni del progetto rivolte agli alunni dell'istituto:

### **Art. 3 – REQUISITI RICHIESTI**

Possono candidarsi tutti gli assistenti amministrativi in servizio presso l'I.I.S. "M. Raeli" con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia in regime di tempo pieno che in part time.

### **Art. 4 – CRITERI DI SELEZIONE**

Gli assistenti amministrativi verranno selezionati sulla base delle comprovate conoscenze e competenze specifiche richieste per tale compito. Il G.O.P. seguirà i seguenti criteri:

1. Verificare che il candidato abbia prodotto domanda di partecipazione (ALLEGATO 1) entro i termini indicati dal presente bando di selezione completa di tutti gli allegati richiesti.
2. Selezionare i candidati in base al maggior punteggio desunto dalla scheda di valutazione – Assistente amministrativo (ALLEGATO 2).
3. A parità di punteggio, sarà privilegiato il candidato più giovane.

La graduatoria provvisoria di merito verrà approvata con determina del Dirigente Scolastico e resa pubblica a mezzo circolare interna pubblicata sul sito web.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso reclamo, da formalizzarsi per iscritto, entro i termini indicati nello stesso provvedimento.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata successivamente sull'Albo online dell'Istituzione scolastica.

Avverso la graduatoria definitiva sarà ammesso esclusivamente ricorso al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro i termini rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Resta convenuto che si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di un solo curriculum, purché completamente rispondente ai requisiti (titoli, competenze ed esperienze) richiesti con il presente bando.

In caso di rinuncia del vincitore della selezione al contratto di prestazione d'opera, il Dirigente potrà conferire l'incarico medesimo al candidato risultato primo degli idonei nella specifica graduatoria.

### **Art. 5 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

- 1) la candidatura va presentata entro le ore **13,00 del 20/11/2018** in uno dei seguenti modi:

- a) via PEC, all'indirizzo [sris016007@pec.istruzione.it](mailto:sris016007@pec.istruzione.it), con gli allegati firmati e scansionati in pdf/a, per i docenti provvisti di PEC (Posta Elettronica Certificata).
  - b) Consegna a mano all'ufficio protocollo in Corso Vittorio Emanuele, 111 Noto.
- 2) I documenti richiesti per la candidatura sono i seguenti:
- a) domanda di partecipazione utilizzando il modello allegato (ALLEGATO 1);
  - b) scheda di valutazione titoli (ALLEGATO 2);
  - c) curriculum vitae in formato europeo evidenziando le parti che descrivono le competenze e i titoli richiesti;
  - d) Informativa sul trattamento dei dati personali - ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/03 e succ... (ALLEGATO 3)
  - e) Copia fotostatica del documento di riconoscimento

#### **Art. 6 – COMPENSI**

Il compenso dell'assistente amministrativo, secondo quanto definito dalla vigente normativa PON corrisponde al costo orario da CCNL 2006/2009 del comparto scuola – Tabelle 5 e 6. Il numero totale delle ore verrà quantificato successivamente e comunque prima della stipula del contratto di prestazione d'opera

#### **Art. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati 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 della scuola.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lvo n. 196/2003.

#### **Art. 8 - PUBBLICITÀ – TRASPARENZA**

Il presente avviso è diffuso mediante pubblicazione all'albo pretorio della scuola, sul sito [www.istitutoraelinoto.gov.it](http://www.istitutoraelinoto.gov.it) presso cui è raggiungibile anche la Sezione Amministrazione Trasparente per i successivi e previsti adempimenti.

#### **Art. 9 – NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

Gli incarichi attribuiti potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento o la sospensione delle attività. Nel caso di sospensione del corso sarà riconosciuto esclusivamente il compenso relativo alle ore di corso effettivamente svolte.

Le disposizioni contenute nel presente Bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03 e succ., è il D.S. dell'Istituzione Scolastica, Dott. Concetto Veneziano.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente bando i seguenti allegati:

- ALLEGATO 1 – Domanda di partecipazione alla selezione di personale interno – Incarico di assistente amministrativo.
- ALLEGATO 2 – Scheda di Valutazione dei Titoli – assistente amministrativo.
- ALLEGATO 3 – Informativa sul trattamento dei dati personali - ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/03 e succ..



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott. Concetto Veneziano*

(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa)