



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

IC VIA NOVARIA - VILLANTERIO (PV)
Prot. 0004335 del 28/05/2020
07 (Uscita)



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185

Tel. 0382/974008

E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it

E-mail Dirigente Scolastico: dirigente.icvillanterio@gmail.com



OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI DI DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON - Fondi Strutturali Europei - 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 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”.

AUTORIZZAZIONE progetto prot. n. 10448 del 05/05/2020

CUP B85E20000470007

Codice identificativo del progetto 10.8.6A-FESRPON-LO-2020-205

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 4878 del 17 Aprile 2020 – realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo;
- **VISTA** l'autorizzazione del progetto da parte dell'Autorità di Gestione PON 2014-2020 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” prot. n. 10448 del 05/05/2020;
- **VISTA** la nota MIUR prot. n. 1498 del 09/02/2018 avente per oggetto “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2014-2020”
- **VISTO** il D.I. 44/2001
- **VISTA** la delibera n. 4/2020 del 25/05/2020 con la quale il Consiglio d'Istituto approvava il progetto PON 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 – Azione 10.8.6 così come da lettera di autorizzazione del MIUR prot. AOODGEFID/10337 del 30/04/2020;
- **VISTA** l’esigenza di reperire prioritariamente al proprio interno le professionalità necessarie per lo svolgimento del progetto

EMANA

Il seguente bando per la selezione e il reclutamento per titoli di **due assistenti amministrativi** per lo svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili previsti dal progetto PON “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato e finanziato.

Il bando è diretto al personale ATA interno all'IC di Villanterio inquadrato nel profilo professionale di assistente amministrativo.

Il personale ATA interno (profilo di assistente amministrativo) interessato a sottoscrivere l'incarico di cui sopra per l'espletamento delle attività autorizzate nell'ambito del progetto PON, è invitato a presentare domanda.

Il compenso massimo onnicomprensivo lordo Stato è di € 115,44 e sarà liquidato ad erogazione di finanziamento delle presenti azioni PON, a consuntivo delle attività svolte e documentate con un trattamento economico fondato su quanto previsto dalle tabelle 6 e 7 allegate al CCNL comparto scuola.

Per la selezione si provvederà all'analisi del curriculum vitae dei candidati ed all'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti. La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione di tre membri nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del bando.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Criteri di selezione e punteggi connessi agli indicatori

- Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico in relazione ai compiti da svolgere in progetti PON: 3 punti per incarico;
- Certificazione ECDL: 1 punto;
- Anzianità nel ruolo di assistente amministrativo: 1 punto per ogni anno di servizio a tempo indeterminato e 0,25 punti a tempo determinato;
- Esperienza pregressa nel ruolo di assistente amministrativo nell'area amministrativa-contabile: 1 punto per ogni anno di servizio.

Compiti e mansioni

Le attività consistono nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
2. Predisposizione incarichi con i diversi attori coinvolti dal progetto;
3. Archiviazione della documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure amministrative e contabili; Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma;
5. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
6. Curare le procedure di acquisti;
7. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
8. Supportare il Dsga nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria **entro le ore 12.00 del 03 giugno 2020** indicando nell'oggetto: "Selezione personale amministrativo per progetto PON "L'aula del futuro" – smart class, tramite email al seguente indirizzo: pvic813007@istruzione.it.

Gli aspiranti dovranno produrre la domanda utilizzando i seguenti allegati:

- Domanda di partecipazione: (**allegato 1**)
- Curriculum vitae in formato europeo con il quale evidenziare il possesso dei requisiti professionali richiesti
- Informativa Privacy (**allegato 2**) relativa all'autorizzazione per il trattamento dei dati personali, ai sensi

del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e s.m.i. e del Regolamento UE/679/2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Paola Donatella PENNA)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Allegato 1

DOMANDA PER IL RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritt _____
nato a _____ (provincia di _____) il _____
e residente in _____ (provincia di _____)
C.a.p. _____ Via _____ n. _____
tel. _____ cell _____
e-mail _____

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chiede

Di essere ammesso _____ alla procedura di valutazione comparativa per conseguire l'incarico di assistente amministrativo addetto alle azioni amministrativo-contabili legate al PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020".

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Di essere in possesso dei requisiti professionali di ammissione richiesti nell'avviso pubblico relativo alla presente procedura di valutazione comparativa come specificato nell'allegato curriculum vitae in formato europeo.

Il sottoscritt _____ dichiara la piena accettazione:

- Delle condizioni riportate nell'avviso pubblico;
- Della natura autonoma del rapporto di collaborazione che si potrà eventualmente instaurare.

SI ALLEGANO ALLA PRESENTE DOMANDA (Allegato 1):

- Allegato 2 Informativa privacy;
- Curriculum vitae in formato europeo

_____ li _____

In fede

Informativa privacy – allegato 2

Informiamo che l'Istituto Comprensivo di Villanterio, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

I dati personali verranno trattati in base a quanto previsto dall'art. 4 Codice Privacy e dall'art. 4 Regolamento UE 2016/679, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di selezione collegato saranno trattati per il tempo necessario al completamento del procedimento amministrativo ed esclusivamente in relazione ad esso senza necessità di espresso consenso secondo quanto previsto dall'art. 24 a) b) c) del Codice Privacy e dall'art. 6 b) e) del Regolamento UE 2016/679. Il conferimento di tali dati è obbligatorio perché in caso diverso il procedimento amministrativo non potrebbe essere istruito e completato.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante legale dell'Istituto.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria ed i componenti del gruppo delle figure professionali di progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD) è il signor Ferdinando Bassi raggiungibile all'indirizzo mail rpd@easyteam.org

Il sottoscritt , ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ed art. 13 Regolamento UE 2016/679, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
