

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “De Titta - Fermi” Cod.Mec.CHIS019001 Cod. Fisc.90036070697 e-mail min. chis019001@istruzione.it cert. chis019001@pec.istruzione.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licei: Linguistico - Scienze Umane - Economico-Sociale • Indirizzo Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing • Turismo • Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio – Opzione: Tecnologia del Legno nelle costruzioni. • Geotecnico <p style="text-align: center;">– Viale Marconi n. 14 -66034 LANCIANO (CH) Tel. +39 0872 716381 +39 0872 713473 Sito Web: www.iisdetittafermi.edu.it</p>
--	--



Erasmus+

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE TITTA - FERMI"-LANCIANO
 Prot. 0014078 del 17/09/2022
 VII-2 (Uscita)

Al sito web della scuola
 Agli ERASMUS

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PERSONALE ATA
Figure Professionali: Assistenti Amministrativi

PREMESSA

VISTA l'autorizzazione al finanziamento finalizzata alla realizzazione dei progetti Erasmus+ Azione KA121 (partenariati Strategici tra le Scuole) – Settore Istituzioni Scolastiche aventi codici progetti:

1. Codice progetto: ERASMUS+ 2021-1-IT02-KA121-SCH-000011187 - CUP E49J21015200006
2. Codice progetto: ERASMUS+ 2022-1-IT02-KA121-SCH-000068121 - CUP E43E22000260006

VISTA l'autorizzazione dei Fondi finalizzati alla realizzazione del Progetto ERASMUS+-KA121 approvato ed autorizzato con nota dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE ;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia Scolastica e ss. mm. ii.;

VISTO Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";

VISTE le Linee Guida e Norme di attuazione dei progetti ERASMUS+;

RESO ATTO che il Piano di Sviluppo Europeo – contenuto nel formulario autorizzato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE – ha una durata biennale ovvero triennale in taluni casi;

CONSIDERATA la necessità di organizzare le attività di accoglienza interna ed esterna in ambito di partenariato e/o di formazione all'estero per perseguire le finalità e gli obiettivi dei progetti sopra elencati;

CONSIDERATA la necessità di organizzare le suddette attività anche attraverso il contributo del personale Assistenti Amministrativi;

CONSIDERATO la durata pluriennale dei progetti;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

tenuto conto delle premesse descritte

INVITA

il personale Assistente Amministrato in servizio presso questa istituzione scolastica a partecipare alla selezione al fine di individuare il personale di supporto per la realizzazione dei seguenti progetti:

Le attività di supporto amministrativo sono articolate in un numero di 2 progetti ERASMUS+. Il Personale interessato a concorrere dovrà specificare, nell'apposita colonna di seguito predisposta e attraverso la segnatura di "X1" e "X2" la preferenza dei progetti ai quali desidera concorrere.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Denominazione Progetto	Codice Progetto	n. posti Ass. Amm.vi	Preferenza (X1-X2)
ERASMUS+ (K2)	2021-1-IT02-KA121-SCH-000011187	1	
ERASMUS+ (K2)	2022-1-IT02-KA121-SCH-000068121	1	

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata dopo la verifica del registro firma delle attività svolte e l'accertamento dei fondi all'uopo destinati.

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.

Art. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE.

E' ammesso alla selezione il personale Assistente Amministrativo interno all'I.I.S. "De Titta – Fermi" con contratto a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di seguito descritti:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Δ Voce propedeutica: Disponibilità ad accettare l'incarico;

Δ Voci attinenti l'attribuzione del punteggio:

1. **Esperienza pregressa attinente l'incarico oggetto della prestazione:**
 - per l'aspetto della gestione contabile - max 20 punti (2 punti per ogni esperienza);
 - per l'aspetto della gestione amministrativa – max 20 punti (2 punti per ogni esperienza),
2. **Servizio:**
 - **Punti 1** per ogni mese intero (superiore a 16 giorni continuativi nel mese) di sostituzione DSGA, per un massimo di punti 24;
 - **Punti 6** per ogni anno di servizio in ruolo in qualità di Assistente Amministrativo per max di punti 30.

ART. 2 – COMPENSO.

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e previste nella tabella 6) del CCNL Scuola del 29/11/2007

ART. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA.

Le candidature pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.

La Commissione elaborerà un'apposita graduatoria tenuto conto del punteggio attribuito in sede di valutazione delle dichiarazioni rese in auto-certificazione negli appositi modelli A) e B) ed individuati e descritti all'art. 1.

Ogni singola candidatura, pertanto, dovrà pervenire esclusivamente attraverso i modelli A) e B) entro i termini perentori indicati all'art. 4.

ART. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando i requisiti essenziali di ammissione indicati all'art. 1, secondo il modello di candidatura **All. A e All. B** e presentata per email entro le ore 13,00 del 22 settembre 2022.

La Commissione aggiudicherà anche in presenza di una sola candidatura.

ART. 5- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del GDPR UE2016/679 e l'ex D.Lgs. 163/2001 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituzione Scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata, e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Maria Sirolli.

ART. 6- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'art. 5 della legge n. 241/90, il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Maria Sirolli.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso Interno con i suoi allegati è pubblicato sul sito web dell'Istituto: www.iisdetittafermi.edu.it sezione ERASMUS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sirolli Anna Maria

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 12/02/1993 n. 39

ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S. "De Titta – Femi"
LANCIANO

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____)

il ____/____/____ residente a _____ (_____)

CAP _____ in (via/piazza) _____

n. _____ Codice fiscale _____ telefono _____

e-mail _____

CHIEDE

la valutazione della propria candidatura in qualità di:

assistente amministrativo

Denominazione Progetto	Codice Progetto	n. posti Ass. Amm.vi	Preferenza (X1-X2)
ERASMUS+ (K2)	2021-1-IT02-KA121- SCH-000011187	1	
ERASMUS+ (K2)	2022-1-IT02-KA121- SCH-000068121	1	

A tal fine,

I sottoscritt_ dichiara di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente bando ed eventuali altre indicazioni e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto.

I sottoscritt_ dichiara di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne il contenuto.

I sottoscritt_ dichiara di possedere la cittadinanza italiana e di godere dei diritti civili, di non avere avuto condanne penali né procedimenti penali in corso, di non essere stato/a destituito/a da Pubbliche Amministrazioni.

I sottoscritt_ autorizza Codesto Istituto al trattamento dei propri dati personali ai sensi della norma vigente, sottoscrivendo l'allegata informativa.

In fede

.....

ALLEGATO B

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S. "De Titta – Femi"
LANCIANO

OGGETTO: SCHEDA DICHIARAZIONE PUNTEGGI

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono soggette alle conseguenze di cui all'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di essere ammesso/a a partecipare all'avviso per la realizzazione dei progetti ERASMUS+ per il seguente profilo:

Assistente Amministrativo

SETTORE	Titoli (altri oltre il titolo di accesso)	Punti per ogni titolo	MAX titoli valutabili	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
A) <u>Esperienza Lavorativa</u> Afferente la tipologia di incarico/prestazione (ERASMUS+)	1) Attività <u>ass. amm.vo area contabile</u> nell'ambito di progetti Erasmus+ e <u>analoghi</u> ;	2	n.20 PUNTI		
	2) Attività <u>ass. amm.vo area amministrativa</u> nell'ambito di progetti Erasmus e <u>analoghi</u> ;	2	n.20 PUNTI		
B) <u>Servizio profilo di appartenenza</u>	1) per ogni mese intero (superiore a 16 giorni continuativi nel mese) di sostituzione DSGA	1	n.24 mesi		
	2) per ogni anno di servizio in ruolo in qualità di Assistente Amministrativo	6	n.30 PUNTI		

ELENCO ESPERIEZE E SERVIZI:

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'
A) <u>Esperienza Lavorativa</u> Afferente la tipologia di incarico/prestazione (ERASMUS+)	Attività <u>ass. amm.vo area contabile</u> nell'ambito di progetti ERASMUS e <u>analoghi</u> :
	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____
	6. _____
	7. _____
	8. _____
	9. _____
10. _____	

	<p>Attività ass. amm.vo area amministrativa nell'ambito di progetti ERASMUS e analoghi:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>8. _____</p> <p>9. _____</p> <p>10. _____</p>
<p>B) Servizio profilo di appartenenza</p>	<p>1) per ogni mese intero (superiore a 16 giorni continuativi nel mese) di sostituzione DSGA (MAX 24 MESI):</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>2) per ogni anno di servizio in ruolo in qualità di Assistente Amministrativo (MAX 5 ANNI DI SERVIZIO IN RUOLO)</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p> <p>A.S. ____ / ____ DAL _____ AL _____ PRESSO _____</p>

Firma
