



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. POMILIO"

Via Colonna, 124 – tel. 0871/560563; 0871/565731 fax 0871/560547 – c.f. 80001690694  
www.iispomilio.edu.it – e-mail: chis01600d@istruzione.it Pec: chis01600d@pec.istruzione.it

66100 CHIETI

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "U. POMILIO"-CHIETI  
Prot. 0003099 del 07/05/2020  
(Uscita)

All'Albo on line  
Al Sito web  
ATTI

**Progetto:** Avviso pubblico per la realizzazione di “Ambienti di apprendimento innovativi #PNSD-Azione#7” Prot. m\_pi. AOODFID. REGISTRO UFFICIALE.U.0030562 del 27/11/2018 - “hackerspace”  
**I72G19000830001**  
**Reclutamento personale ATA: n. 1 Assistente Amministrativo**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubbliche” e ss.mm.ii

**VISTO** Il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

**VISTO** il Regolamento di Istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi dell’art. 125 comma 10, D.L.vo 163/2006 – Codice degli Appalti Pubblici;

**RILEVATA** La necessità di impiegare tra il personale interno n. 2 assistenti amministrativi per lo svolgimento delle attività gestionali nell’ambito del progetto in oggetto

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA (Assistente Amministrativo) per ricoprire incarichi riferiti all’area organizzativa gestionale

La partecipazione alla selezione implica l’accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l’incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL Comparto Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall’Autorità di Gestione e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall’incarico.

Per la figura di assistente amm.vo le ore retribuite non potranno comunque superare le 25 ore complessive .

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari.

### **Prestazioni Richieste**

#### **Il personale amministrativo dovrà:**

- Gestire il protocollo
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo progetto
- Richiedere e trasmettere documenti
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
- Seguire le indicazioni e collaborare con il D.S.; DSGA e progettista
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati
- Gestire "on-line" le attività inserite nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Gestire l'area contabile e finanziaria
- Gestire il carico e scarico del materiale
- Gestire e custodire il materiale di consumo

### **Istanze – Procedure di selezione**

- La selezione è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature mediante la comparazione delle istanze pervenute. La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante

<i>Titoli ed Esperienze lavorative</i>	<i>Valutazione</i>
Qualifica professionale	10
Diploma di secondo grado	15
Diploma di Laurea	20
Competenze informatiche comprovate con autocertificazioni	Punti 10 per ogni titolo max 20
anni di servizio nel ruolo di appartenenza:	Punti 1 per ogni anno sino ad un massimo di 10 anni (max 10 pt.)
Esperienze pregresse in attività di supporto in progetti	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze(max 5 pt.)

(N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)

- Le istanze dovranno pervenire utilizzando il modello allegato.
- La domanda debitamente compilata e firmata, dovrà pervenire entro le ore **14.00 del 16/05/2020** utilizzando il format di cui all'allegato n. 1 in formato elettronico al seguente indirizzo di posta elettronica: [chis01600d@istruzione.it](mailto:chis01600d@istruzione.it)
- Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti la commissione all'uopo designata dal Dirigente procederà alla compilazione di una apposita graduatoria. A parità di punteggio verrà data priorità al candidato con minore età anagrafica.
- La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo on line.

- In base alla posizione occupata nella graduatoria definitiva l'Istituzione Scolastica conferirà un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera d'incarico.
- Gli assistenti amministrativi incaricati dovranno assicurare la disponibilità per l'intera durata del progetto.
- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.
- L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.
- L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.
- La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione dell'incarico.

### **Incarico**

Per la prestazione effettuata, alla figura che sarà selezionata col presente Bando sarà corrisposto un compenso:

- Costo orario al lordo dei contributi prev.li e ass.li e al lordo delle ritenute erariali a carico del dipendente € 19,24 per ogni ora svolta
- Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal registro firme, debitamente compilato e firmato, da presentare al DSGA al termine della propria attività.
- La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.
- Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
- L'incarico avrà durata sino agli adempimenti finali richiesti.

### **Disposizioni Finali**

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando interno è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica:

[www.iispomilio.edu.it](http://www.iispomilio.edu.it)

Il Dirigente Scolastico  
Anna Maria Giusti