



I.C. “ GIULIANA SALADINO”

Via Barisano da Trani ,7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

Cod. Fiscale 80013800828 – Distretto V°/43-CM PAIC897004

Mail: paic897004@istruzione.it

90145 – P A L E R M O

Circolare n. 165 del 15/04/2016

**Al sito dell'Istituto
Al Personale Amministrativo**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001 , n 165 recante “Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.. mm.;
- **VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- **VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “ Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n. 2 verbale n. 6 del 14 gennaio 2016 , con la quale è stato approvato il PTOF per l'anno scolastico 2015/16;
- **VISTO** l'Avviso N. AOODGEFID/12810 DEL 15/10/2015 per la presentazione delle proposte relativo all'Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – “ Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi “ – Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave”.
- **VISTA** la nota MIUR prot. n.5876 del 30/03/2016 che autorizza questa Istituzione scolastica ad attuare il Piano integrato di Istituto;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del verbale n. 7 del 19/01/2016 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2016 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;
- **VISTE** le delibere degli organi collegiali;
- **Visto** che per la realizzazione del progetto è necessario il reclutamento delle seguenti figure professionali:

- n. 1 assistente amministrativo per n. 6 ore che si occupi dell'attività negoziale relativa agli acquisti con i seguenti compiti:
- acquisizione preventivi di spesa, redazione ordini completi di DURC e CIG, controllo fornitura dei materiali delle ditte fornitrici, eventuale consegna materiali e sussidi didattici ai tutor, supporto amministrativo per l'avvio delle attività, carico e scarico del materiale, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione, firmare il registro di presenza in entrata e in uscita, archiviazione della documentazione secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR.
- n. 1 assistente amministrativo per n. 6 ore che si occupi dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera con i seguenti compiti:
- redazione contratti e/o nomine di eventuali esperti esterni, progettista, collaudatore, figure di sistema, personale interno, ecc, inserimento in Argo di anagrafiche e dati amministrativo contabili, Anagrafe prestazioni, redazione tabelle di pagamento, Emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni, emissione certificazioni/dichiarazioni fiscali, redazione modello F24, digitalizzazione della documentazione amm.vo contabile da inviare all'autorità di gestione del PON attraverso il sistema informativo, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione, firmare il registro di presenza in entrata e in uscita, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, archiviazione della documentazione secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR.

invita

Il personale destinatario della presente a voler **indicare la propria disponibilità** per le attività di cui all'oggetto da svolgersi in **orario extracurricolare nelle sedi scolastiche e secondo il calendario stabilito**.

Possono produrre richiesta scritta, in carta libera, secondo il modello allegato, corredata da curriculum vitae in formato europeo, tutti gli assistenti amministrativi interni alla scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato;

- 1. La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 27/04/2016 esclusivamente brevi manu presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto;**
2. I progetti avranno inizio presumibilmente nel mese di aprile 2016 e dovranno essere rendicontati, a seconda dell'obiettivo, entro il 31 ottobre 2016;
7. L'omessa segnalazione dei dati richiesti o la ritardata presentazione della domanda saranno motivo di esclusione.
8. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa comunitaria vigente in materia.

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- A. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- B. assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari;
- C. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede principale dell'Istituto Comprensivo "Giuliana Saladino" sito in via Barisano da Trani, 7/9 – Palermo (PA)

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIUR. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. 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, nonché le eventuali spese di trasporto. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 impongano l'annullamento dell'attività. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A.

IL DIRGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Di Franco Rosalia

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993*



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

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



I.C. "GIULIANA SALADINO"

Via Barisano da Trani ,7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

Cod. Fiscale 80013800828 – Distretto V°/43-CM PAIC897004

Mail: paic897004@istruzione.it

90145 – P A L E R M O

Domanda di partecipazione alla selezione di **Assistente Amministrativo** per il Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo sviluppo" da realizzarsi nell'annualità 2015/16

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. Giuliana Saladino"
Palermo

Il sottoscritto..... qualifica

Nato a ilC.F.....

Telefono..... Cellulare..... e-mail.....

Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione

.....

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per per l'attribuzione dell'incarico di

- ☐ Assistente amministrativo 10.8.1.A3-FESRPON-SI-2015-9 AREA ACQUISTI/MAGAZZINO per n. 6 ore
- ☐ Assistente amministrativo 10.8.1.A3-FESRPON-SI-2015-9 AREA PERSONALE/PAGAMENTI per n. 6 ore

per la realizzazione dei progetti previsti nell'ambito del Piano Integrato d'Istituto a.s. 2015/16

Allega curriculum vitae secondo la circolare pubblicata.

Data.....

Firma.....

Il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003 n. 196 per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.