



I.C. GIULIANA SALADINO

**Istituto Comprensivo Statale
“GIULIANA SALADINO”**

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

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

Circolare n. 129/A.S. 2020-2021

Palermo, 20/11/2020

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA – Assistente Amministrativo – Progetto
“P.ARCH. PLAYGROUND PER ARCHITETTI DI COMUNITA”

CODICE PROGETTO 2017-GEN-01032 AS 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Bando Nuove Generazioni 2017;
- VISTA** la delibera n. 9 del Verbale del Collegio n. 3 del 5/11/2018 relativa all’adesione al progetto;
- VISTA** la delibera n. 17 del Verbale del Collegio n. 3 del 5/11/2018 relativa all’approvazione dell’aggiornamento del PTOF 2018-2019;
- VISTA** la delibera n. 3 del Verbale del Collegio n. 4 del 10/12/2018 relativa all’approvazione del PTOF 2019-2022;
- VISTA** la delibera n. 5 del Verbale del Consiglio di Istituto n. 1 del 10/12/2018 relativa all’approvazione del PTOF 2019-2022;
- VISTO** l’accordo di partenariato ns prot. n. 1701 del 26/03/2019 relativo progetto in oggetto;
- VISTO** l’art. 4 dell’accordo di partenariato sottoscritto ns prot. n. 1701 del 26/03/2019;
- VISTI** gli artt. 4 bis e 5 dell’accordo di partenariato sottoscritto ns prot. n. 1701 del 26/03/2019;
- VISTA** l’assunzione nel programma annuale 2019 del finanziamento del progetto “P’Arch Playground architetti di comunità” per importo pari a € 43.115,40 finanziato dalla Fondazione CON I BAMBINI approvato dal Consiglio di istituto con Delibera n. 40 del 15/05/2019;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la richiesta di disponibilità allo svolgimento di compiti previsti per il personale **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per lo svolgimento delle attività del Progetto “Progetto “P.ARCH. PLAYGROUND PER ARCHITETTI DI COMUNITA””.

In particolare, l’AA deve:

- ✧ seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti con i tutor;
- ✧ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amm.va/did;
- ✧ tutte quelle mansioni previste dal proprio profilo di appartenenza;
- ✧ assistente amministrativo che si occupi dell'attività negoziale relativa agli acquisti dei materiali e dei servizi, consegna materiali e sussidi didattici ai tutor, supporto amministrativo per l'avvio delle attività;
- ✧ carico e scarico del materiale, gestire le fatturazioni, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione,
- ✧ lettere di incarico del personale interno con i relativi compiti;
- ✧ redazione contratti e/o nomine di tutor, figure di sistema, personale interno, emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni, emissione certificazioni/dichiarazioni fiscali, redazione modello F24, Comunicazioni Anagrafe prestazioni, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione
- ✧ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita, seguire le indicazioni e collaborare con il Referente del Coordinamento, archiviazione della documentazione;

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di presentazione alla partecipazione del progetto in oggetto, redatta su apposito modello, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Protocollo della scuola o inviata via email all'indirizzo email: paic897004@istruzione.it

Termine di presentazione della domanda: ore 13,00 del 27/11/2020.

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa oltre il normale orario di servizio che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività di progetto.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03, del DM 305/06 e del Regolamento europeo UE 2016/679, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Prof. Catania Giusto.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto www.icgiulianasaladino.edu.it nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale . Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Si invita la DSGA a disporre quanto di competenza.

La pubblicazione nel sito web istituzionale equivale ad ogni effetto alla affissione all'albo ufficiale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giusto Catania

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n° 39/1993*

**MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell' ICS Giuliana Saladino**

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA – **Assistente amministrativo** – Progetto
“P.ARCH. PLAYGROUND PER ARCHITETTI DI COMUNITA”.

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

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

NOME

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

CODICE FISCALE

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

DATA DI NASCITA

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

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

PROVINCIA

--	--

COMUNE DI RES.ZA

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

PROVINCIA

--	--

VIA

													N.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO

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

E-MAIL

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

(SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO)

in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Comunica la propria disponibilità per lo svolgimento

delle attività del Progetto “Progetto “P.ARCH. PLAYGROUND PER ARCHITETTI DI COMUNITA””:

✎ seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e con i tutor;

- ✧ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amm.va/did;
- ✧ tutte quelle mansioni previste dal proprio profilo di appartenenza: attività negoziale relativa agli acquisti dei materiali e dei servizi, consegna materiali e sussidi didattici al tutor, supporto amministrativo per l'avvio delle attività;
- ✧ carico e scarico del materiale, gestire le fatturazioni, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione,
- ✧ seguire le indicazioni e collaborare con il Referente Amministrativo, Referente Comunicazione e Referente Governance,
- ✧ archiviazione della documentazione;
- ✧ lettere di incarico del personale interno con i seguenti compiti: redazione contratti e/o nomine di tutor, figure di sistema, personale interno, emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni, emissione certificazioni/dichiarazioni fiscali, redazione modello F24, Comunicazioni Anagrafe prestazioni, collaborare con l'area pagamento e rendicontazione
- ✧ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Le ore di servizio saranno comunicate non appena sarà predisposto il piano delle attività secondo il GANT del progetto.

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

a) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
 - di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiarare inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

b) Privacy

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento europeo UE 2016/679

AUTORIZZA

L'Istituto **ICS Giuliana Saladino** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
