



LICEO STATALE "MARIE CURIE"



Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) - Cod. Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N
☎ 085 8008915 ✉ teps02000n@istruzione.it - website: www.liceomariecuriegiulianova.gov.it



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. - **Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo(FSE)**
Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5
Avviso Pubblico per il potenziamento dei Percorsi di alternanza scuola-lavoro
prot.AOODGEFID/9901 del 20/04/2018



"LE NUOVE TECNOLOGIE APPLICATE ALLA MEDICINA"

Codice Identificativo Progetto: 10.2.5°-FSEPON-AB-2019-6 - CUP: C68H19000280007

Giulianova, 03/10/2020

**A PERSONALE AMMINISTRATIVO
AGLI ATTI – Fascicoli PON FSE 2014- 2020
AL SITO WEB Liceo Scientifico "M. Curie"
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALBO PRETORIO**

OGGETTO: *Avviso per la selezione interna di un Assistente Amministrativo di supporto nel progetto:
POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO "Le nuove tecnologie applicate alla medicina"*

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola – Competenze e Ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020;
- VISTO** l'Avviso pubblico del MIUR prot. AOODGEFID/9901 del 20/04/2018 - FSE Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola – lavoro;
- VISTA** la presentazione della candidatura n. 1020340 del progetto "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro – Seconda edizione" presentata dal Liceo Statale "Marie Curie" di Giulianova (TE);
- VISTA** la nota ministeriale n°AOODGGEFID/12247 del 15-04-2019, con la quale il MIUR-Uff. IV, ha formalmente autorizzato l'avvio delle attività riferite ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5;
- PRESO ATTO** che il MIUR-Uff. IV, con nota ministeriale AOODGEFID/14623 del 09 maggio 2019, ha comunicato a questa scuola che, con riferimento all'Avviso prot. n. AOODGEFID/9901 del 20/04/2019 "Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola – lavoro – 2^ Edizione", il progetto presentato dal Liceo Statale "Marie Curie" di Giulianova (TE) è stato formalmente autorizzato;
- VISTA** la lettera di autorizzazione dell'USR, Prot.n°0012838 del 17/10/2019, al Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Marie Curie" di Giulianova (TE);

- VISTA** la formale assunzione in bilancio – Prot. n. 4134/04 - 05 del 12/08/2019 per il progetto 10.2.5A B1 – FSESPON –AB-2019-6;
- VISTA** la Delibera n°114 del Consiglio d’Istituto del 15/07/2019 e la Delibera n. 38 del Collegio Docenti del 15/05/2018, con la qual è stata approvata l’adesione al bando Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.
- VISTA** la nomina RUP del progetto “*le nuove tecnologie applicate alla medicina*” prot. n. 5611 / 04 – 05 del 28/10/2019;
- VISTO** il decreto legislativo n. 39 /2013 concernente Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- VISTO** Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTE** le nuove disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020 emanate con nota MIUR n. 1498 del 09/02/2018; le schede di costo per singolo modulo, relativamente alle attività di gestione;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del progetto occorre selezionare n. 1 Assistente Amministrativo che ricopra il ruolo di supporto organizzativo per le attività inerenti ai moduli didattici programmati;

AVVISA

che è aperta la selezione interna del personale Amministrativo, per il conferimento di un incarico di supporto organizzativo per i seguenti moduli:

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO MODULO	ORE	N. DESTINATARI PREVISTI NEL PROGETTO	IMPORTO MODULO AUTORIZZATO
10.2.5A-FSEPON-AB-2019-6	I lavori del futuro: l’innovazione digitale nel biomedicale, dalle start-up agli ospedali	90	15	€ 10.084,50
10.2.5A-FSEPON-AB-2019-6	RadioCURIE Giulianova	90	15	€ 10.084,50

OGGETTO DELL’INCARICO

La procedura ha il fine di selezionare un Assistente amministrativo per ricoprire un incarico afferente all’area organizzativo-gestionale per un numero di 30 ore (15 per ciascun modulo).

REQUISITI, TITOLI MINIMI E TIPOLOGIE DI CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

E’ richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla selezione, come di seguito specificato:

- profilo Assistente Amministrativo
- possesso di competenze informatiche per la completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PON 2014/2020

VALUTAZIONE TITOLI

Tabella valutazione titoli (i titoli sono valutabili una sola volta):

TITOLO	PUNTEGGIO
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA	<ul style="list-style-type: none"> - voto 100: 10 punti - da 99 a 90: 8 punti - da 89 a 80: 7 punti - da 79 a 70: 5 punti - da 69 a 60: 3 punti
Certificazioni informatiche riconosciute	2 punti per ogni certificazione (MAX 8 punti)
Esperienza documentata in attività di supporto amministrativo in Progetti PON	4 punti per ogni progetto (MAX 12 punti)

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La figura richiesta prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato;
- Prestare assistenza amministrativa;
- Collaborare con il DS per la stesura dei documenti necessari alla realizzazione del progetto;
- Curare la documentazione di pertinenza.

INCARICO: DURATA E COMPENSO

All'Assistente amministrativo interno individuato come figura di supporto organizzativo, verrà conferito da parte del Dirigente Scolastico apposito incarico aggiuntivo. Il compenso orario omnicomprendente è stabilito in **€ 19,24 lordo stato**, non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale nè a trattamento di fine rapporto e si intende comprensivo degli oneri a carico dell'Istituto e del Dipendente. Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Per lo svolgimento dell'incarico di supporto organizzativo conferito dall'Istituto scolastico verranno attribuite **n. 30 ore**, da realizzarsi in orario aggiuntivo al normale orario di servizio, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro il **31.08.2021**. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza (time sheet). Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda, redatta sull'apposito modello reperibile nella sezione specifica PON sul sito web dell'Istituto (<http://www.liceomariecuriegiulianova.it>), firmata in calce, pena

l'esclusione, insieme alla copia di un documento di identità valido. La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13:00 del 09/10/2020**.

AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <http://www.liceomariecuriegiulianova.it>



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvia RECCHIUTI

Dichiara, altresì, di possedere i seguenti titoli di studio/servizio:

➤ Diploma di _____ conseguito presso

_____ nell'A.S. ____/____, con votazione ____/____

➤ _____

➤ _____

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza il Liceo Statale "Marie Curie" al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____