

Istituto Istruzione Superiore
"LUDOVICO GEYMONAT"

<http://www.isissgeymonat.gov.it> - email: info@isissgeymonat.gov.it

Via Gramsci 1 – 21049 TRADATE (VA)

Cod.Fisc. 95010660124 – Tel. 0331/842371 Fax 0331/810568

PEC: vais02600n@pec.istruzione.it

I.I.S. - "L. GEYMONAT"-TRADATE
Prot. 0004884 del 04/10/2021
07-05 (Uscita)

**Al Personale Ata
Agli atti Progetto STEM
All'albo sito web istituto**

**Bando selezione di un assistente amministrativo avviso pubblico prot. 10812 del 13/05/2021
"Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali STEM"
CUP G69J21006770001**

Il Dirigente Scolastico

Visto il 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, 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 l'avviso pubblico prot. n pubblico prot. 10812 del 13/05/2021 "Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali STEM"

Vista la candidatura n. 18405.0 DEL 10/06/2021;

Vista la comunicazione del MIUR prot. n. AOODGEFID/0020531 del 22/807/2021, relativa all'approvazione della graduatoria dei progetti presentati;

Considerato che per la realizzazione del suddetto progetto è necessaria la collaborazione professionale di una unità di assistente amministrativo;

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

Indice

il bando interno per il reclutamento di un assistente amministrativo:

I requisiti richiesti sono:

- ✓ certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali
- ✓ incarichi in qualità di assistenza amministrativa a progetti
- ✓ anzianità di servizio con incarichi di coordinamento del settore contabilità/magazzino
- ✓ disponibilità, affidabilità, buone capacità relazionali e professionali per interagire con studenti e famiglie.

Gli interessati dovranno far pervenire, *brevi manu*, istanza (Allegato A), debitamente firmata, entro le ore 12,00 del giorno 11/10/2021 presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati come di seguito:

TABELLA DI VALUTAZIONE Max 50	
TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
Assistente Amministrativo	
certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali	0 – nessuna 5 – per ogni certificazione, per un massimo di 25 punti
esperienze lavorative nel settore contabilità/magazzino	0 – nessuna 5 – per ogni esperienza, per un massimo di 25 punti
incarichi in qualità di assistenza amministrativa progetti	0 – nessuno 5 – per ogni incarico, per un massimo di 25 punti
anzianità di servizio con incarichi di coordinamento di settore	0 – nessuna 5 – per ogni anno di incarico, per un massimo di 25 punti

La figura selezionata deve collaborare con le figure incaricate della realizzazione del piano e in particolare deve prestare il proprio supporto amministrativo nella predisposizione e gestione degli acquisti : predisposizione ordini –predisposizione verbali di collaudo - inventariazione dei beni e/o registrazione tra i beni durevoli.

A parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio.

VALUTAZIONE

Al termine della valutazione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria sul sito dell'Istituzione Scolastica mediante affissione all'Albo on-line. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione

Compensi

L'incarico da svolgere, comporta una prestazione lavorativa aggiuntiva resa al di fuori degli obblighi di lavoro, prevista nella misura massima di n.06 ore

Il costo orario unitario è previsto dalla tabella 6 allegata al CCNL/2007 comparto Scuola .

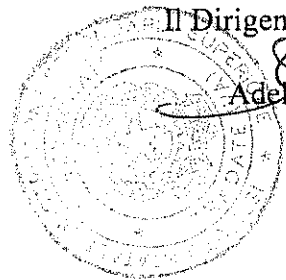
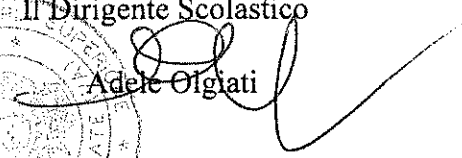
Le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario da effettuarsi fuori dall'ordinario orario di servizio. Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Diffusione del bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sull'albo online del sito di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Adele Oiglati



Allegato A – Modello di domanda

Al Dirigente scolastico
dell'I.I.S. "L.Geymonat"
Tradate

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione personale ATA - selezione di un assistente amministrativo avviso pubblico prot. 10812 del 13/05/2021 "Realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali STEM"

Il sottoscritt _____ nat_ a _____
prov. di _____ il _____ residente a _____
via _____ qualifica _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto.

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- di prestare servizio con contratto a tempo indeterminato dal _____
- di possedere i seguenti requisiti:

Dichiara altresì, sotto la propria personale responsabilità di aver preso integrale visione del bando.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE CERTIFICAZIONI

(art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000)

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000, dichiaro che quanto si sottoscrive corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa."

Firma

Allega:

- scheda di valutazione

**SCHEDA VALUTAZIONE DI QUANTO DICHIARATO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

NOMINATIVO: _____

TABELLA DI VALUTAZIONE MAX 100		Punt. a cura dell'interessato	Punt. a cura della scuola
TIPOLOGIA	PUNTEGGIO		
Ass. Amm.vo			
certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali	0 – nessuna 5 – per ogni certificazione, per un massimo di 25 punti		
esperienze lavorative nel settore contabilità/magazzino	0 – nessuna 5 – per ogni esperienza, per un massimo di 25 punti		
incarichi in qualità di assistenza amministrativa a progetti	0 – nessuno 5 – per ogni incarico, per un massimo di 25 punti		
anzianità di servizio con incarichi di coordinamento di settore	0 – nessuna 5 – per ogni anno di incarico, per un massimo di 25 punti		

Data _____

Firma
