



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" CASTELLALTO-CELLINO

SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO

Via Madonna degli Angeli, n.21 64020 Castellalto Presidenza 0861/296790 Uffici 0861/296713 fax 0861/320114

C.F. 80003190677 Sito web www.iccastellalto.edu.it e-mail teic82400b@istruzione.it

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU.

Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"-

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.
Sottoazione 13.1.2 CUP F19J21010510006

ALL'ALBO
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Avviso di selezione di personale interno cui conferire incarico di n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU.

Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"-

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.
Sottoazione 13.1.2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59 concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della P.A. e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 MARZO 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche “ e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 2 del 2 febbraio 2009 "Figure di coordinamento";

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il 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;

VISTE le “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei” 2014/2020;

VISTO l’Avviso pubblico AOODGEFID prot. n . 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella Didattica e nell'organizzazione ;

VISTA la nota autorizzativa AOODGEFID prot. n. 42550 del 02/11/2021 avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU. Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”;

RILEVATA la necessità di individuare la figura di **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** a cui affidare l’attività di supporto amministrativo-contabile;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare criteri di trasparenza nella scelta della figura suindicata,

COMUNICA

che è aperta la **PROCEDURA UNICA DI SELEZIONE TRA IL PERSONALE INTERNO** per il reclutamento di **1 assistente amministrativo**.

Art.1 - Compiti dell’assistente amministrativo

- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non;
- Riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, ...) inerenti le attività e prodotto dalle figure coinvolte nel Piano;

- Firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita o compilare apposito time sheet;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche del Piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti all'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano secondo le direttive del DSGA;
- Curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art.2

Una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico effettuerà la selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini.

Requisito di accesso: assistente amministrativo con titolarità nell'Istituto Comprensivo "M. Hack".

La selezione dei candidati sarà effettuata in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione di seguito specificati:

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	2
Diploma laurea magistrale	2
Diploma laurea triennale	1
Competenze informatiche certificate	1 per ogni certificazione (per un max di 3 titoli)

ESPERIENZE PROFESSIONALI DOCUMENTATE	PUNTI
Continuità di servizio nell'Istituto	1 per ogni anno (per un max di 5 anni)
Esperienze pregresse in progetti del PONFSE e del POR-FESR	2 per ogni incarico (per un max di 2 incarichi)
Esperienze pregresse in altre tipologie di progetti	1 per ogni incarico (per un max di 2 incarichi)

A parità di punteggio, l'incarico sarà affidato al candidato più giovane di età.

L'esito della selezione sarà reso pubblico sull'albo e sul sito della scuola e comunicato direttamente al candidato.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Ai destinatari sarà conferita dal Dirigente Scolastico una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.

Art.3

L'importo per la realizzazione del servizio, di cui all'art. 1 è così determinato:

€ 14,50 (quattordici/50) l'ora onnicomprensivi, per un totale di 20 ore, per complessivi € 290,00 (lordo dipendente), onnicomprensivi.

Art.4

I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001n. 165, pena la risoluzione del contratto.

Art.5

Il servizio richiesto dovrà essere avviato entro 30 giorni lavorativi decorrenti dalla stipula del contratto con l'aggiudicatario.

Art. 6

Gli impegni di spesa saranno imputati al progetto Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - REACT EU - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 del Programma Annuale 2022 – Scheda Attività A.3.10 "Digital Board".

Art. 7

Le istanze di partecipazione devono pervenire all'ufficio di segreteria dell'istituto, tenuto conto dell'urgenza con cui si vuole avere il servizio, **entro le ore 10:00 di sabato 26 febbraio 2022** secondo le indicazioni contenute nell'avviso.

Art.8

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990 il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, come da nomina prot. 1973 n. del 12/02/2022.

Art.9

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Art.10

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito.



II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Piantieri