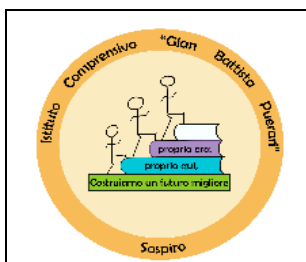




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"**

Via IV Novembre, 34 - 26048 Sospiro CR

Telefono: **0372 623476** -

Fax: **0372 623372**

mail: [cric81500c@istruzione.it](mailto:cric81500c@istruzione.it)

pec: [cric81500c@pec.istruzione.it](mailto:cric81500c@pec.istruzione.it)

Sito Istituto: [www.icsospiro.edu.it](http://www.icsospiro.edu.it)

Prot. n. (vedi segnatura)

Sospiro, vedi segnatura

**OGGETTO: Avviso interno per la selezione di figure di supporto amministrativo/gestionale nei ruoli del personale ATA da impiegare nel progetto**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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”

**CNP: 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-227**

**CUP: G19J21009010006**

**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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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

**VISTO** che ai sensi dell’art. 45 del D.l. 129/2018, l’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**VISTE** le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di

sotto della soglia comunitaria;

**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;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 25/01/2022 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2022;

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot.n. AOODGEFID 28966 del 06/09/2021 finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la nota Prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 autorizzazione progetto:  
*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"*

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario reperire tra il personale interno n. 1 figura per lo svolgimento dell'attività di assistente amministrativo per il supporto gestionale;

## EMANA

### AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### ART. 1 - COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

1. dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche relative al Piano FSER 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;

#### ART. 2 - REQUISITI DI ACCESSO

2.1 Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione gli assistenti amministrativi in servizio, nel corrente anno scolastico 2021/22, nell'Istituto comprensivo "G. B. Puerari", di comprovata qualifica professionale. La qualifica professionale deve essere comprovata mediante presentazione di un proprio curriculum autocertificato ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 attinente al lavoro da svolgere.

2.2 Gli interessati per produrre domanda devono appartenere al profilo professionale di

Assistente amministrativo

2.3 Gli interessati devono essere in possesso dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti,
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

### ART. 3 - MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE

3.1. Il candidato deve presentare obbligatoriamente:

- a) Domanda di partecipazione alla selezione (Allegato A);
- b) Griglia di valutazione per l'incarico richiesto (Allegato B);
- c) Curriculum Vitae formato europeo;
- d) Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (Allegato C);

3.2. La domanda di partecipazione alla selezione (Allegato A), congiuntamente agli Allegati B e C e al curriculum vitae di formato europeo, in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto comprensivo G.B. Puerari di Sospiro con consegna a mano con rilascio di ricevuta;

3.3. La domanda di partecipazione deve pervenire **entro le ore 12.00 del 10/02/2022**, in busta chiusa con la dicitura: Progetto **PON supporti didattici - Progetto 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-227** : "Assistente Amministrativo"

3.4. Non saranno prese in considerazione domande pervenute dopo la suddetta data;

3.5. L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato e pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione PON.

3.6. Non è consentito l'affidamento a terzi delle attività da parte degli esperti individuati per lo svolgimento dell'incarico.

### ART. 4 - CRITERI DI SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione assistenti amministrativi dell'Istituto in possesso del titolo per l'accesso al profilo professionale. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti.

Si richiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto e in riferimento alla valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:

- *Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado;*
- *Titoli Culturali Specifici con buona conoscenza delle apparecchiature informatiche;*
- *Titoli di servizio;*

1° Macrocrieterio: Titoli di Studio		Punti
Diploma di durata minima quinquennale.		punti 6
2° Macrocrieterio: Titoli Culturali Specifici		
Certificazioni Informatiche (2 punti per Certificazione)		Max punti 4

<b>3° Macrocriterio: Titoli di servizio o Lavoro</b>
--

Anzianità di servizio a tempo indeterminato (2 punti per ogni anno scolastico )	Max 20 punti
---	--------------

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola.

#### **Art. 5: INCARICHI E COMPENSI**

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di n° 17 ore complessive, rimodulabili in caso di necessità, da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2022 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

I costi dovranno essere rapportati a costi unitari facendo riferimento al CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola 2006 – Tabella 5 e 6 ed il pagamento delle spettanze avverrà basandosi in base al registro orario da compilare da parte dall'assistente amministrativo.

#### **Art. 6: PUBBLICIZZAZIONE**

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione:

1. All'albo della scuola;

#### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003. Tutela della Privacy**

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.

All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lvo n. 196/2003.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Catia Marina Magnini