



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

All'Albo Pretorio

All' Amministrazione Trasparente

Agli Assistenti Amministrativi

I.C. Mosciano-Bellante

Oggetto: Avviso di selezione di personale interno per l'individuazione di n. 2 Assistenti Amministrativi cui conferire l'incarico per il supporto amministrativo e contabile nell'ambito del progetto 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 - Avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia”.

Titolo progetto: “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”

Codice Progetto: 13.1.5A-FESRPON-AB-2022-51

CUP: D74D22000630006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;

VISTO il Programma annuale E.F. 2022;

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;

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 Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.;

- VISTO il D.l. 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- VISTO l'avviso pubblico prot. AOODGEFID/38007 del 27/05/2022 FESR REACT EU "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia" in oggetto, che qui integralmente si richiama;
- VISTA la candidatura dell'IC Mosciano-Bellante n. 1086510;
- VISTA la nota del MIUR prot. AOGABMI-72962 del 5/09/2022 con cui si comunica a questa Istituzione l'ammissione al finanziamento e che costituisce la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022;
- VISTO il Decreto di assunzione in Bilancio prot. N. 11514 del 21/10/2022 relativo al progetto in oggetto;
- CONSIDERATO che per la realizzazione dell'intervento è necessario avvalersi di n. 2 assistenti amministrativi con competenze specifiche per supportare l'attività amministrativa e contabile, dalla realizzazione del progetto fino alla fase di rendicontazione;
- VISTA la necessità di reclutare personale interno;
- TENUTO CONTO della necessità di assicurare criteri di trasparenza nell'individuare le figure sopra indicate;

COMUNICA

Che è aperta la **procedura unica di selezione interna** per il reclutamento di n. 2 assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante, per il supporto amministrativo e contabile relativo al progetto in oggetto e così specificato:

Art. 1 – Attività

Le attività previste sono articolate nei seguenti moduli:

Modulo	Periodo di svolgimento	Durata	Assistente amministrativo
Ambiente didattico innovativo	Per tutta la durata del progetto, dall'avvio alla fase di rendicontazione e chiusura (max 15 maggio 2023)	30 ore	n. 1
		30 ore	n. 1

Art. 2 – Compiti degli assistenti amministrativi

- curare l'archiviazione e la custodia di tutto il materiale, cartaceo e non;
- riprodurre in fotocopia e su file (scansioni) tutto il materiale quando necessario, in relazione alle necessità delle altre figure coinvolte nel progetto;
- seguire le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA per tutte le problematiche inerenti al progetto, partecipare alle riunioni eventualmente indette per il buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile, curare la completa gestione delle pratiche;
- supportare tutte le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma GPU e SIF;
- fornire supporto amministrativo alle procedure di acquisto per l'approvvigionamento dei beni e servizi, come da progetto;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto

- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- compilare apposito time sheet.

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

L'impegno orario complessivo è di n. 30 ore per ogni unità di personale, da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio. Le presenze saranno rilevate su apposito registro firma (time sheet).

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 3 – Requisiti di ammissione

Possono presentare la candidatura per l'incarico di cui al presente avviso tutto il personale ATA (Assistenti amministrativi) in servizio presso questo Istituto Comprensivo.

E' necessario saper utilizzare Excel e gli altri applicativi di videoscrittura e dimostrare piena autonomia e padronanza.

Art. 4 – Candidature

Gli assistenti amministrativi in servizio presso IC Mosciano – Bellante, dovranno produrre apposita candidatura tramite l'allegato modulo, debitamente firmato e corredato, a pena di esclusione, da un dettagliato Curriculum Vitae in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute e copia di un valido documento di identità.

Le domande devono essere inviate all'indirizzo e-mail teic825007@pec.istruzione.it, entro e non oltre le ore 13:30 del 18/11/2022.

Art. 5 – Valutazione delle candidature

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

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 di laurea magistrale	2
Diploma di laurea triennale	1
Competenze informatiche	1 punto per ogni certificazione (max 3 titoli)

ESPERIENZE PROFESSIONALI DOCUMENTATE	PUNTI
Continuità di servizio nell'Istituto	1 per ogni anno (per un max di 5 anni – escluso anno in corso)
Esperienze pregresse in qualità di Assistente Amministrativo in progetti del PONFSE, PONFESR e POC-FESR	2 per ogni incarico (per un max di 2 incarichi)
Esperienze pregresse in qualità di Assistente Amministrativo 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.

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. 6 – Compensi

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

Modulo	Assistente amministrativo	Durata	Compenso orario lordo stato	Compenso totale lordo stato
Ambiente didattico innovativo	n. 1	n. 30 ore	€ 19,24	€ 577,20
	n. 1	n. 30 ore	€ 19,24	€ 577,20

Art. 7 – Codice di comportamento

I candidati a cui verranno conferiti gli incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal DPR n. 62 del 19/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, pena la risoluzione del contratto.

Art.8 – Assegnazione dell'incarico

L'attività di cui all'art. 2 dovrà essere avviata immediatamente dopo l'assegnazione dell'incarico.

Art. 9 – Impegni di spesa

Gli impegni di spesa saranno imputati al progetto "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" – 13.1.5A-FESRPON-AB-2022-51 del Programma Annuale 2022.

Art. 10 – Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7/08/1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, come da nomina prot. 11904 del 3/11/2022.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ed in conformità all'articolo 13 del GDPR, comunica che tutte le informazioni estese sulle finalità di trattamento dei dati, sulle modalità di trattamento, sulla obbligatorietà o meno del consenso, sul periodo di conservazione, sulla comunicazioni e diffusione dei dati personali dei candidati, nonché sui diritti degli stessi sono contenute nell'informativa estesa redatta in formato elettronico e pubblicata sul sito istituzionale della scuola, nella sezione Privacy, consultabile al seguente link: <http://www.icmosciano.edu.it> - sezione Privacy.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof. Roberto Puliti.

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.

Art. 12 – Pubblicazione dell’avviso

Il presente provvedimento è pubblicato sull’Albo dell’Istituto Scolastico e sul sito sez. Amministrazione Trasparente.

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali della normativa vigente.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Puliti

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate