



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



DP/mp  
CUP: C19G20000400007

Iseo, 21 novembre 2020

**AVVISO DI SELEZIONE PER RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO  
PER IL SUPPORTO OPERATIVO (AMMINISTRATIVO E TECNICO)  
PROGETTO PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-238**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

**VISTA** la legge n. 244 del 24/12/2007;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di cui al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**VISTI** il regolamento attività negoziale approvato dal consiglio d'istituto con delibera n. 28 del 17/06/2016 e successivi aggiornamenti ed integrazioni e la procedura interna PR-7.4-01 "approvvigionamento e selezione fornitori" ai sensi della norma ISO 9001:2015;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107 Art.1 c. 56,57,58,59;

**VISTO** il progetto "Antonietti ex aequo" presentato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 per contrastare situazioni di povertà educativa degli allievi supportando le scuole secondarie di primo e secondo grado nell'acquisizione di supporti, libri e kit didattici, anche da concedere in comodato d'uso, a favore di studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e diritto allo studio ed intervenendo a favore delle famiglie che per l'anno scolastico 2020/2021 si trovano in stato di disagio economico, documentabile, anche a seguito dell'emergenza epidemiologica connessa al diffondersi del Covid-19;

**VISTA** la nota del MIUR prot. AOODGEFID-28314 del 10/09/2020 di approvazione dell'intervento a valere sui fondi del PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018 - Obiettivo specifico 10.2 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi e, nel caso specifico, l'Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line" e per la realizzazione della priorità d'investimento "Ridurre e prevenire l'abbandono scolastico precoce e promuovere la parità di accesso all'istruzione prescolare, primaria e secondaria di elevata qualità, inclusi i percorsi di istruzione (formale, non formale e informale) che consentano di riprendere percorsi di istruzione e formazione"

**VISTE** la Delibera del Collegio Docenti n. 15 del 28/04/2017 e la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 20 del 05/04/2017;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 12 del 07/03/2019 con la quale è stato approvato il POF



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: [bsis008004@pec.istruzione.it](mailto:bsis008004@pec.istruzione.it)

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPTS00801E - IPIA BSRI00801Q  
/Segr.amm Micaela\PROGETTI\Pon 2014-2020\avviso SUPPORTI DIDATTICI\personale operativo\avviso\_selezione\_personale





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



triennale 2019/2022;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 26/11/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2020;

**VISTO** la determina di iscrizione a bilancio n. 101 del 19/09/2020 con cui è stato inserito il progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-238 "Antonietti ex aequo" al Programma Annuale 2020;

**RILEVATA** la necessità da impiegare tra il personale interno assistenti amministrativi e tecnici per la realizzazione dei corsi di cui al progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-238 "Antonietti ex aequo";

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

### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno amministrativo e tecnico come supporto operativo per il progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-238 "Antonietti ex aequo" da impiegare per le seguenti attività:

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle seguenti **competenze**:

- ✓ esperienza come assistente amministrativo
- ✓ incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rendicontazione e rilevazione contabile corsi IFTS, corsi PON, altri progetti
- ✓ conoscenza ed utilizzo delle piattaforme GEFO, GPU, SIF, ecc...
- ✓ partecipazione a seminari/corsi di formazione inerenti all'incarico
- ✓ funzioni aggiuntive ed incarichi specifici presso istituzioni scolastiche
- ✓ essere in servizio presso l'IIS Antonietti di Iseo presso gli uffici 1, 3 e 4, in quanto i compiti da svolgere per la realizzazione del progetto sono connessi alle attività specifiche dei suddetti uffici

**Compiti** dell'assistente amministrativo:

- inserire tutti i dati richiesti nella piattaforma GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti; riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- curare le pratiche amministrative relative a tutte le procedure per il noleggio e l'acquisto di materiali necessari per la realizzazione del progetto;
- mantenere i contatti con famiglie e studenti raccogliendo le richieste di supporti didattici; redigere contratti di comodato d'uso; collaborare con gli AT incaricati nella consegna dei supporti didattici alle famiglie richiedenti;
- curare le liquidazioni ed i pagamenti (personale e beni) connessi al progetto;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- predisporre la rendicontazione del progetto nelle piattaforme GPU e SIF in collaborazione con la DSGA;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente, lo staff di presidenza e la DSGA, ed essere di supporto agli stessi.

Le attività devono essere effettuate fuori dall'orario di servizio per un massimo di 240 ore.

Il compenso orario tabellare, spettante per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, è di € 14,50 lordi.



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: [bsis008004@pec.istruzione.it](mailto:bsis008004@pec.istruzione.it)

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSIS00801E - IPIA BSRI00801Q  
/Segr.amm Micaela\PROGETTI\Pon 2014-2020\avviso SUPPORTI DIDATTICI\personale operativo\avviso\_selezione\_personale





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**ASSISTENTE TECNICO (area AR02)**

Prerequisito inderogabile sarà il possesso delle **seguenti competenze**:

- ✓ esperienza come assistente tecnico area AR02
- ✓ esperienza nella gestione della rete d'istituto
- ✓ funzioni aggiuntive ed incarichi specifici presso istituzioni scolastiche

**Compiti** dell'assistente tecnico:

- collaudare tutti i notebook noleggiati;
- configurare i notebook per consentirne l'uso in DID da parte degli studenti che ne hanno fatto richiesta;
- consegnare i notebook, con il supporto degli AA incaricati, alle famiglie richiedenti raccogliendo le firme sui contratti di comodato d'uso e registrando la consegna;
- fornire l'assistenza necessaria (anche creando nuovi account e/o rigenerando le credenziali Office365) alle famiglie e agli studenti richiedenti per l'utilizzo corretto dei notebook consegnati in comodato d'uso;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente, lo staff di presidenza e la DSGA, ed essere di supporto agli stessi.

Le attività devono essere effettuate fuori dall'orario di servizio per un massimo di 120 ore.

Il compenso orario tabellare, spettante per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, è di € 14,50 lordi.

Possono presentare la propria candidatura gli assistenti amministrativi (uffici 1,3 e 4) e gli assistenti tecnici (area AR02) in servizio (a tempo indeterminato e a tempo determinato) presso l'Istituto Antonietti, in possesso dei requisiti richiesti.

Gli aspiranti potranno **presentare la propria candidatura entro le ore 12.00 del giorno 27/11/2020** presso l'Ufficio Protocollo della scuola compilando gli allegati A e B corredati di curriculum vitae in formato europeo ((in due versioni una completa ed una per la pubblicazione on-line quindi senza i dati personali e le informazioni che non devono essere pubblicate).

Le domande che giungeranno oltre il predetto termine saranno considerate non ammissibili e non saranno sottoposte a valutazione. Farà fede la data di protocollo della scuola.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico con la collaborazione della DSGA e di almeno un componente dello Staff di presidenza, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

• **assistente amministrativo**

- esperienza come assistente amministrativo: punti 5 per ogni anno (max 25 punti)
- incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rendicontazione e rilevazione contabile corsi IFTS, corsi PON, altri progetti: punti 1 per ogni progetto rendicontato (max 5 punti)
- conoscenza ed utilizzo delle piattaforme GEFO, GPU, SIF, ecc: punti 1 per ogni piattaforma (max 5 punti)
- partecipazione a seminari/corsi di formazione inerenti all'incarico: punti 1 per ogni partecipazione (max 5 punti)



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: [bsis008004@pec.istruzione.it](mailto:bsis008004@pec.istruzione.it)

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPPS00801E - IPIA BSRI00801Q

\Segr.amm Micaela\PROGETTI\Pon 2014-2020\avviso SUPPORTI DIDATTICI\personale operativo\avviso\_selezione\_personale





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



- funzioni aggiuntive ed incarichi specifici presso istituzioni scolastiche: punti 1 per ogni incarico (max 5 punti)
- servizio presso l'IIS Antonietti di Iseo presso gli uffici 1, 3 e 4: punti 1 per ogni anno scolastico di servizio (max. 5 punti)
- **assistente tecnico:**
  - esperienza come assistente tecnico area informatica: punti 5 per ogni anno (max 25 punti)
  - esperienza come assistente tecnico in altra area: punti 2 per ogni anno (max 10 punti)
  - esperienza nella gestione della rete d'istituto: punti 2 per ogni anno (max 10 punti)
  - funzioni aggiuntive ed incarichi specifici presso istituzioni scolastiche: punti 1 per ogni incarico (max 5 punti)

I risultati della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati individuati e pubblicati all'Albo dell'Istituto.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.

L'incarico durerà fino alla conclusione di tutte le attività connesse al progetto e comunque non oltre il 15/10/2021.

La misura del compenso sopraindicato sarà commisurata all'attività effettivamente svolta.

Ai fini della liquidazione delle ore prestate (al di fuori del proprio orario di servizio) il personale individuato dovrà compilare l'apposita "scheda per la rilevazione delle ore effettivamente svolte".

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato agli adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi (vedi anche informativa allegata).

Il presente bando è pubblicato in data odierna nelle sezioni "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola [antoniettiseo.edu.it](http://antoniettiseo.edu.it).

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:

Diego Parzani

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Diego Parzani

Allegati:

- allegato A – domanda di partecipazione
- allegato B – scheda riepilogativa esperienze e titoli
- informativa privacy



Tel. 030.98.10.20 - 030.98.01.15 - 030.98.21.312 - Fax 030.98.07.33

C.F. 98007620176 - c.c.p. n. 11484250 – Email: [bsis008004@pec.istruzione.it](mailto:bsis008004@pec.istruzione.it)

Codici Meccanografici: IIS BSIS008004 - ITCG diurno BSTD00801A - ITC serale BSTD00851Q - LICEO SC. BSPPS00801E - IPIA BSRI00801Q  
\\Segr.amm Micaela\PROGETTI\Pon 2014-2020\avviso SUPPORTI DIDATTICI\personale operativo\avviso\_selezione\_personale

