



**Ministero dell'istruzione**

Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406  
e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

CUP: B99J21017880006

C.N.P.: 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-340

Prot. n. vedi segnatūra

- Al Personale Assistente  
Amministrativo in servizio
- All'albo

**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” – Avviso Pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.* **Avviso di selezione interna personale Assistente Amministrativo per supporto amministrativo e gestionale.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione;

**VISTA** la candidatura n. 1069333 presentata da questo Istituto in data 6/09/2021;

**VISTA** la nota del MIUR prot. 42550 del 02/11/2021 di autorizzazione progetto 13.1.2A-FESRPON-LO- 2021-340 e impegni di spesa dell’intervento a valere sulla 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”;

**VISTE** le linee guida – Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

**VISTA** la delibera n° 2 del Consiglio d’Istituto del 06/12/2021 di parere favorevole per la realizzazione del Progetto FESR “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare una figura professionale per fornire supporto organizzativo e gestionale, selezionato all'interno del personale in servizio nell'Istituzione Scolastica;

**E M A N A**

**Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di:**

<b>UNITA' DA SELEZIONARE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>ORE servizio totali</b>
N. 1	Assistente amministrativo	56

**Compiti della figura Assistente Amministrativo supporto amministrativo e gestionale**

- Collaborare con il DS, la DSGA, il progettista e il collaudatore nell'attività di gestione e amministrazione relativa a tutti gli atti di gara e allo svolgimento dell'attività negoziale per la realizzazione del progetto;
- Collaborare con il DS, la DSGA per eseguire le necessarie attività di rendicontazione e di archiviazione di tutti gli atti previsti al fine dei controlli messi in atto dagli enti preposti;
- Gestire il sistema informativo WEB GPU dei PON FESR 2014-2020 e l'area Sidi SIF 2020 per l'inserimento e la registrazione dei documenti richiesti relativi al piano FESR nelle varie fasi del progetto, in collaborazione con il DSGA;
- Curare le comunicazioni e le relazioni di tutti i soggetti coinvolti nel progetto;
- Redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività svolta

**La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:**

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI MAX 25</b>
Diploma di laurea	Punti ___/15
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti ___/5
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni inerenti il profilo 1 PT (max n. 5)	Punti ___/5
Incarichi specifici: <b>contabilità – acquisti</b> piattaforma Mercato delle Pubbliche Amministrazioni 5 PT per ciascun anno (max n. 4)	Punti ___/20

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, deve essere presentata VIA MAIL [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it) alla scuola e corredata da curriculum in formato europeo.

**Termine di presentazione della domanda: ore 12.00 del 24/01/2022**

**Modalità di selezione:**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate da apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

**Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.**

**In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:**

**1. Sorteggio.**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza da svolgersi in orario non lavorativo.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.icvillaguardia.edu.it](http://www.icvillaguardia.edu.it) nell'apposita sez. di "Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA anche via mail.

Il Dirigente Scolastico  
*Francesco Cocquio*



**Ministero dell'istruzione**  
Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406  
e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

**Al Dirigente Scolastico**  
**IC DI VILLA GUARDIA**  
*Sede*

**OGGETTO:** Avviso Interno per selezione e reclutamento Figura ASSISTENTE  
AMMINISTRATIVO perPON/FESR Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione  
digitale nella didattica e nell'organizzazione"  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto  
in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di Supporto Amministrativo e Gestionale

A tal fine dichiara, sotto la propria e personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, di:

- essere cittadino italiano;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario ai sensi della vigente normativa;
- non avere procedimenti penali a proprio carico in corso;
- di essere in possesso di titoli valutabili secondo il bando avviso di selezione reperimento personale interno.

Allega alla presente:

- 1) **Curriculum vitae in formato europeo.**
- 2) **Griglia di valutazione**

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, esprime il consenso al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari (Nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo), contenuti nella presente autocertificazione in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(firma)



**Ministero dell'istruzione**  
Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - Fax: 031 563406  
e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE FIGURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il candidato, sulla base dei titoli posseduti, dichiara di avere diritto al riconoscimento del seguente punteggio:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI MAX 25
Diploma di laurea	Punti ___/15
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti ___/5
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni inerenti il profilo 1 PT (max n. 5)	Punti ___/5
Incarichi specifici: <b>contabilità – acquisti</b> piattaforma Mercato delle Pubbliche Amministrazioni 5 PT per ciascun anno (max n. 4)	Punti ___/20

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_