



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 – 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.scuolacollecchio.org

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON 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

VISTA la nota MIUR prot. n. AOOGBMI - 72962 del 5 settembre 2022 con la quale la Direzione Generale intende "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"- ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, codice progetto 13.1.5A-FESRPN-EM-2022-122 per un importo complessivo di € 75.000,00 ;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario corrente e la successiva variazione per presa in carico del finanziamento autorizzato;

DISPONE

Una selezione interna all'Istituto per la presentazione delle domande di disponibilità di n.2 unità di personale ATA - profilo assistente amministrativo – che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica per l' a.s. 2022/2023 per incarichi di supporto alla attuazione del Progetto 13.1.5A-FESRPN-EM-2022-122,

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo	
Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II grado	5 punti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON	1,00 punti per ogni incarico
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo a tempo determinato e indeterminato	0,50 punti per ogni anno di servizio
Esperienza professionale maturata in sostituzione del DSGA	1 punto per ogni esperienza fino ad un massimo di 3 punti
Possesso della patente europea del computer (ECDL) punti 3	3 punti

La selezione degli aspiranti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che procederà ad una valutazione comparativa dei curricula allegati alle domande presentate sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato e compilerà una graduatoria.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata.

Analogamente non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae privi della domanda secondo l'allegato modulo.

L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Allo stesso modo il curriculum vitae, in formato europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART.1 COMPITI

Le attività da svolgere saranno le seguenti:

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
2. Supportare il DSGA nelle attività negoziali;
3. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
4. Inserimento dati su Anagrafe delle prestazioni;
5. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
6. Predisporre atti e procedure di protocollo;
7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
8. Curare le fasi inerenti la pubblicazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON;
9. Supporto DSGA nella rendicontazione e nella gestione della piattaforma SIF e GPU

ART. 2 CRITERI DI VALUTAZIONE

Gli aspiranti al ruolo amministrativo potranno presentare la propria candidatura, perentoriamente entro il 31.10.2022 alle ore 12:00, presso la segreteria amministrativa della Scuola compilando l'allegato modulo corredato di curriculum vitae in formato europeo.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Analogamente non saranno prese in considerazione domande prive del curriculum vitae privi della domanda secondo l'allegato modulo.

L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Allo stesso modo il curriculum vitae, in formato europeo, dovrà essere corredato, pena l'esclusione della domanda, dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

ART. 3 SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La selezione degli aspiranti sarà effettuata da una Commissione istituita ai sensi dell'art 216 comma 2 del codice civile, che procederà ad una valutazione comparativa dei curricula allegati alle domande presentate sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato e compilerà una graduatoria. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata.

ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PER LA SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto e sul sito web dell'Istituto.

Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Trascorsi i 5 gg. il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

ART. 5 COMPENSI

Lo svolgimento di attività di supporto amministrativo contabile per la realizzazione del progetto PON per un totale di n. 70 ore da svolgere fuori dall'orario di servizio e da rendicontare con foglio presenze. Il compenso orario riconosciuto è pari a € 14.50 lordo dipendente - € 19.25 lordo Stato così come previsto dalla tabella 6 del CCNL/comparto scuola.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali 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. 7 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

- affissione all'albo dell'istituto
- pubblicazione sul sito web dell'istituto



Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Botti