



**I.C. CASALGRANDE**

C.F.: 80015350350 - Cod. mec.: REIC833009



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALGRANDE**

Viale Gramsci 21 – 42013 Casalgrande (RE) - reic833009@pec.istruzione.it  
0522-846178/846242 info@iccasalgrande.edu.it www.iccasalgrande.edu.it

Casalgrande, 16 Febbraio 2022

Agli Assistenti Amministrativi del IC di Casalgrande

Al sito web di Istituto

**Oggetto:** Selezione personale interno per supporto amministrativo. Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020; Progetto PON 10.1.1A - FDRPOC - EM 2021-43 “Apprendimento e socialità” CUP: H53D21000870007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020; Progetto PON 10.1.1A - FDRPOC - EM 2021-43 “Apprendimento e socialità” - Avviso pubblico prot.n.9707 del 27/04/2021;

VISTA la nota Prot. n. AOODGEFID-17650 del 07/06/2021 con la quale la Direzione Generale per i fondi strutturali per l’istruzione, l’edilizia scolastica e per la scuola digitale – del MI ha comunicato che è stato autorizzato il progetto in oggetto;

VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0031732 del 25/07/2017 avente per oggetto l’Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0034815 del 02/08/2017 avente per oggetto l’Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI gli artt. 2222 e seguenti del Codice civile;

VISTO il proprio Decreto prot n.10692 del 18/11/2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto con identificativo 10.1.1A-FSEPON-EM-2021-43,

INDICE

un avviso di selezione al personale interno per il reclutamento di n.1 assistente amministrativo per le azioni di supporto amministrativo/contabile del suindicato Progetto di seguito specificatamente indicate:

**Compiti del Supporto amministrativo-contabile**

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU e SIF;
3. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dai soggetti coinvolti;
4. Provvedere alla pubblicazione dovuta degli atti amministrativi nei capitoli attinenti dell'Albo Pretorio on Line, della sezione Amministrazione Trasparente e nelle eventuali altre sezioni create allo scopo sul sito web di questo istituto scolastico;
5. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
6. Redigere in accordo con il Dirigente Scolastico o la DSGA gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto ( tutor, esperti, ecc) secondo la normativa vigente
7. Archiviazione telematica, tramite il software di gestione documentale in uso, e cartacea, laddove necessaria, di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
8. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria inerente al suddetto progetto.

L'individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo segnatamente afferenti l'incarico.

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, dei seguenti titoli specifici:

**REQUISITI DI ACCESSO**

Prestare servizio presso l'Istituto Comprensivo di Casalgrande nel corrente anno scolastico con contratto a tempo determinato almeno fino al 30/6/2022 o indeterminato in qualità di assistente amministrativo.

Competenze specifiche in materia di gestione digitale amministrativa di progetti didattici PON o di altri progetti e attività di Istituto.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti dovranno produrre istanza corredata da un Curriculum Vitae in formato Europeo indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande, Candidatura Assistente Amministrativo Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020; Progetto PON 10.1.1A - FDRPOC - EM 2021-43 "Apprendimento e socialità" CUP: H53D21000870007 all'indirizzo mail reic833009@istruzione.it e/o recapitata brevi manu all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica **entro e non oltre le ore 12.00 del 23/02/2022**, utilizzando il modello Allegato A.

**MODALITÀ DI SELEZIONE**

Per la selezione degli aspiranti all'incarico si procederà all'analisi dei curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

| ELEMENTI PUNTEGGIO                                                                                               | PUNTEGGIO                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titoli di studio</b>                                                                                          |                                                                                                                                       |
| Diploma scuola media superiore                                                                                   | 5                                                                                                                                     |
| Laurea triennale                                                                                                 | 3                                                                                                                                     |
| Laurea magistrale                                                                                                | 5                                                                                                                                     |
| <b>Certificazioni</b>                                                                                            |                                                                                                                                       |
| Prima posizione economica (Ex Art. 2)                                                                            | 2 (si valuta una sola posizione)                                                                                                      |
| Ex. Art. 7                                                                                                       | 1 (si valuta una sola posizione)                                                                                                      |
| Certificazioni informatiche (ECDL o equivalenti)                                                                 | 2                                                                                                                                     |
| <b>Esperienze specifiche</b>                                                                                     |                                                                                                                                       |
| Comprovate esperienze / competenze nella gestione amministrativa e documentale di progetti didattico / educativi | 4 p. per ciascun progetto PON seguito e per anno di gestione a partire dall'a.s. 2012/13 e fino all'a.s. 2020/2021 compresi (max 24). |
| Servizio di ruolo prestato in qualità di A.A.                                                                    | 1 punto per ogni anno intero (max 10)                                                                                                 |

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e l'assistente individuato verrà avvisato personalmente.

Nel caso in cui si verifichi una parità di punteggio fra i candidati, l'incarico verrà affidato a quello più giovane (con minore età anagrafica).

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo candidato con caratteristiche adeguate rispetto alle esigenze progettuali. In questo caso non verrà pubblicata una graduatoria.

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

La remunerazione avverrà entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento.

COMPENSO

L'assistente amministrativo sarà retribuito per un massimo di 35 ore di attività al compenso orario di € 14,50 lordo dipendente imputate al Progetto PON 10.1.1A - FDRPOC - EM 2021-43 "Apprendimento e socialità".

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese e documentate dai time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

**FINALITA' DEL TRATTAMENTO:** I dati forniti con l'invio della presente dichiarazione vengono acquisiti da questo Istituto scolastico esclusivamente ai fini della gestione del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso.

**MODALITA' DEL TRATTAMENTO:** Il trattamento dei dati personali verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge.

I dati potranno essere comunicati, agli uffici del MIUR e/o del GDPR (Garante della Privacy), ove da questi venisse richiesta la rendicontazione inerente la procedura in oggetto, e / o pubblicate nelle sezioni, ove previste dal bando nazionale, del sito istituzionale dell'istituto.

**DIRITTI DICHIARANTE:** Al dichiarante, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-18 e 20-21 del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giacomo Lirici

Allegato:

- modello di domanda Allegato A.