



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, 3 Marzo 2022

Agli Assistenti Amministrativi del IC di Casalgrande

Al sito web di Istituto

OGGETTO: Selezione personale interno per supporto amministrativo.

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

Codice identificativo Progetto 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-416

CUP: H59J21006820006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l’Avviso pubblico del Ministero dell’Istruzione prot. n. AOODGEFID 28966 del 06/09/21 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione;

VISTA la candidatura n. 1070647 presentata da questa Scuola;

VISTA la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID - 0042550 del 02/11/2021 autorizzazione progetto:

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” – che rappresenta la contestuale autorizzazione all’inizio della spesa

VISTE le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

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;

VISTA la delibera n.8 del 25/11/2021 di assunzione a bilancio del Progetto in oggetto;

INDICE

L'avviso di selezione al personale interno per il reclutamento di n.2 assistenti amministrativi 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. Collaborare con il DSGA nelle procedure contabili relative agli acquisti da effettuare in convenzione CONSIP/ ACQUISTI IN RETE o sul mercato elettronico;
7. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto (progettista, collaudatore, ecc) econdo la normativa vigente
8. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
9. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;
10. 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;
11. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria.

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 indeterminato in qualità di assistente amministrativo.

Competenze specifiche in materia di gestione documentale, contabile ed amministrativa di progetti didattici PON o di altri progetti 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 Progetto "Asse II - istruzione – (FSR) REACT EU Infrastrutture per l'istruzione – Obiettivi Specifici 13.1 – Azioni 13.1.1 " Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" 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 10/03/2022**, 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
Titoli di studio	
Diploma scuola media superiore	10
Laurea triennale	3
Laurea magistrale	5
Certificazioni	
Prima posizione economica (Ex Art. 2)	2 (si valuta una sola posizione)
Ex. Art. 7	1 (si valuta una sola posizione)
Esperienze specifiche	
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 di servizio di ruolo o con incarico annuale (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 arrivino candidature in numero uguale o inferiore rispetto ai posti disponibili, non si procederà alla formulazione di graduatorie.

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

Ogni assistente amministrativo sarà retribuito per un massimo di 29 ore di attività al compenso orario di € 14,50 lordo dipendente imputate al progetto FESRPON-EM-2021-416 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

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.