



REIC84400Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008699 - 09/11/2021 - VII - I



Codice Progetto: 13.1.1A-FESR PON-EM-2021-184 – CUP: D59J21010260006

Prot 8699 VII

Quattro Castella, 9/11/2021

**Oggetto: Avviso di selezione pubblica destinato al personale interno o esterno all'istituto per il conferimento di n. 1 incarico per il supporto all'attività amministrativa connessa alla realizzazione del progetto nell'ambito del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020" – Avviso Miur prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 – “Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso Miur Prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 – “Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole”;
- VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate da Fondi Strutturali Europei 2014-2020";
- VISTA** la nota MIUR Prot. n. AOODGEFID-0040055 del 14/10/2021 con la quale si comunicava l'avvenuta autorizzazione del progetto ed impegno di spesa con identificativo di progetto 13.1.1A-FESR PON-EM-2021-184 con un importo pari a € 94.764,44;
- VISTI** gli artt. 33 e 40 del D.M. n. 44 del 01/02/2001;
- CONSIDERATO** che è necessario avvalersi del supporto amministrativo per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione del progetto;
- CONSIDERATE** le relative Azioni Informative e Pubblicitarie sugli interventi PON;

### INDICE

L'avviso di selezione rivolto al personale interno dell'istituto e, qualora non sia reperibile un candidato con le competenze richieste, al personale di altri istituti scolastici per il reclutamento tra il personale ATA di n. 1 Operatore Amministrativo

### PRESTAZIONE RICHIESTA

L'operatore amministrativo dovrà svolgere le attività ed i compiti relativi a:

- Gestione mandati di pagamento;
- Gestione fatture elettroniche;
- Gestione negoziazioni MEPA;
- Gestione piattaforma GPU;
- Gestione finanziaria/contabile SIDI.

### REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

Firmato digitalmente da Beatrice Menozzi

- Titolo di studio: laurea o diploma;
- Competenze informatiche certificate;
- Esperienze professionali maturate.

### **CRITERI PER LA SELEZIONE**

Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti. In caso di parità di punteggio l'incarico sarà assegnato al candidato più giovane. **Nel caso di mancate candidature di personale interno alla scuola, si procederà alla selezione di personale esterno come previsto dall'art. 40 del D.I. 44/2001.**

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

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno presentare la propria candidatura in carta semplice manifestando la volontà di assumere la carica in oggetto e di avere le necessarie competenze tecnico-professionali, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 19/11/2021** al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Quattro Castella/Vezzano, Via P. Togliatti, 20/2, 42120 Quattro Castella (RE), facendo pervenire tramite una delle seguenti modalità alternative:

- raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al Dirigente Scolastico;
- consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto;
- posta elettronica certificata, inviata all'indirizzo [reic84400q@pec.istruzione.it](mailto:reic84400q@pec.istruzione.it);

la seguente documentazione datata e sottoscritta:

- L'istanza di ammissione, redatta su apposito modello – Allegato 1
- Il curriculum vitae in formato europeo
- L'informativa sulla privacy datata e sottoscritta – Allegato 2
- La griglia di autovalutazione – Allegato 3
- Documento d'identità in corso di validità.

Si precisa inoltre che dovrà essere indicata la dicitura "**Contiene candidatura Operatore Amministrativo interno (oppure esterno), Progetto 13.1.1A-FESRPON-EM-2021-184**":

- sul plico / sulla busta contenente la documentazione sopra specificata, nel caso in cui si scelga la spedizione o la consegna a mano;
- nel campo "Oggetto" del messaggio di posta elettronica, nel caso si utilizzi la posta elettronica certificata;

Nel caso di consegna a mano farà fede il numero di protocollo con l'ora di ricezione.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico.

Nel caso di mancate candidature di personale interno alla scuola, si procederà alla selezione di personale di altri istituti scolastici, come previsto dall'art. 40 del D.I. 44/2001.

### VALUTAZIONE

Gli aspiranti saranno selezionati sulla base dei seguenti criteri e mediante assegnazione di un punteggio come indicato dalle tabelle seguenti:

**1. Titolo di studio** (massimo 10 punti – si valuta un solo titolo)

TIPOLOGIA	PUNTI
Diploma fino a 70/100	1
Diploma da 71/100 a 80/100	2
Diploma da 81/100 a 90/100	3
Diploma da 91/100 a 100/100	4
Diploma con 100/100 e lode	5
Laurea fino a 80/110	6
Laurea da 81/110 a 90/110	7
Laurea da 91/110 a 100/110	8
Laurea con 101/110 a 110/110	9
Laurea con 110/110 e lode	10

**2. Certificazioni informatiche riconosciute e documentate** (massimo 3 punti, si valuta un solo titolo)

TIPOLOGIA	PUNTI
ECDL (livello Core)	1
EIPASS 7 MODULI USER	1
EUCIP	1
MOS (almeno 4 singole certificazioni)	1
ECDL (livello Advanced)	3
EIPASS PROGRESSIVE	3
MOS EXPERT	3

**3. Esperienze maturate come operatore amministrativo con altri progetti PON** (massimo 10 punti)

TIPOLOGIA	PUNTI
Gestione di 1 progetto PON	2
Gestione di 2 progetti PON	4
Gestione di 3 progetti PON	6
Gestione di 4 progetti PON	8
Gestione di 5 o più progetti PON	10

**ESITO DELLA VALUTAZIONE, AFFIDAMENTO DELL' INCARICO E SPECIFICHE FINALI**

Sulla base delle domande pervenute saranno redatte due graduatorie, una riguardante le candidature di personale interno all'Istituto, l'altra riguardante le candidature di personale esterno all'Istituto. Si farà riferimento alla graduatoria di candidati esterni solo in seconda istanza, qualora non sia possibile individuare un candidato interno.

L'incarico sarà assegnato dal Dirigente Scolastico al primo classificato del personale interno nella procedura di selezione precedentemente descritta.

Qualora il primo classificato non dovesse sottoscrivere il contratto o non dovesse dare esecuzione al contratto medesimo, l'istituto scolastico si riserva la facoltà di riassegnare l'incarico stesso utilizzando la graduatoria finale entro il periodo di validità della prestazione oggetto del bando.

Nel caso di assenza di candidati interni, la selezione avverrà tra il personale esterno degli altri istituti scolastici. Dell'esito della selezione verrà data comunicazione al candidato primo classificato mediante comunicazione scritta.

Questa Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.

I risultati della selezione saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'albo della scuola.

### **INCARICHI E COMPENSI**

L'importo massimo corrisposto per l'incarico è di € 2.842,93 (lordo stato) secondo il compenso orario (14,50 lordo dipendente) come previsto dal C.C.N.L. per la qualifica ricoperta e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta.

L'importo sopra indicato si intende onnicomprensivo di oneri e contributi. I compensi saranno corrisposti a saldo.

Le ore impiegate nell'attività svolta dovranno essere svolte al di fuori del proprio orario di servizio e risultare da apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.

### **DISPONIBILITÀ PER ULTERIORI INFORMAZIONI**

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione e/o chiarimento, che potranno essere richiesti alla responsabile del procedimento, Dott.ssa Beatrice Menozzi, Dirigente Scolastico, - Tel. 0522886363 e-mail: reic84400q@pec.istruzione.it.

### **PUBBLICITÀ**

Il presente bando è pubblicato sul sito web della scuola: <https://www.ic4cv.edu.it>

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Beatrice Menozzi**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

### **ALLEGATO 1**

### **ISTANZA DI AMMISSIONE**

Al Dirigente Scolastico

IC Quattro Castella/Vezzano

**OGGETTO: Istanza di ammissione alla procedura di reclutamento di n. 01 operatore amministrativo interno o esterno nell'ambito del Progetto 13.1.1A-FESRPON-EM-2021-184**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_ cittadinanza: \_\_\_\_\_  
codice fiscale: \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di reclutamento di n. 01 operatore amministrativo interno oppure esterno nell'ambito del Progetto 13.1.1A-FESRPON-EM-2021-184.

A tal fine e per ottemperare alla primaria condizione richiesta (requisiti minimi per assunzione in pubbliche amministrazioni), consapevole della responsabilità penale e della decadenza di qualsivoglia beneficio in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.46, 75,76 del DPR 445/2000,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità di:

- a) essere in possesso dei titoli e/o requisiti obbligatori di accesso richiesti nell'avviso pubblico;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- d) non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;
- e) di essere dipendente per il corrente anno scolastico dell'Istituto Comprensivo di Quattro Castella/Vezzano", di via P. Togliatti, 20/2, 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) o di altro istituto (specificare quale);

Dichiara inoltre di impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario previsto per la realizzazione del progetto.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì di essere consapevole che l'Istituto può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica

Amministrazione (D.Lgs. 30 giugno 2003 nr.196 e Decreto MPI 07/12/2006 nr. 305 "Codice in materia di protezione dei dati personali).

**COMPILA**

infine le tabelle dell'Allegato 3 per il calcolo del punteggio barrando con una "x" la casella in prima colonna corrispondente al requisito posseduto, riportato sul Curriculum Vitae allegato.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_  
(Luogo) (Data)

Firma

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/03 e del GDPR UE 679/2016 si informa che:

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 ottobre 1996 n. 675 e in seguito specificato dall'art. 13 del D.lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy), i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo di Quattro Castella /Vezzano per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati, anche in forma automatizzata, e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare la Scuola al trattamento dei dati personali.

Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti ineriscono esclusivamente alla procedura di quanto oggetto del presente bando, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase pre-contrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Beatrice Menozzi.

Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi.

I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_  
(Luogo) (Data)

Firma per accettazione

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3****GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE**1. **Titolo di studio** (massimo 10 punti – si valuta un solo titolo)

Barrare le caselle interessate	TIPOLOGIA	PUNTI
<input type="checkbox"/>	Diploma fino a 70/100	1
<input type="checkbox"/>	Diploma da 71/100 a 80/100	2
<input type="checkbox"/>	Diploma da 81/100 a 90/100	3
<input type="checkbox"/>	Diploma da 91/100 a 100/100	4
<input type="checkbox"/>	Diploma con 100/100 e lode	5
<input type="checkbox"/>	Laurea fino a 80/110	6
<input type="checkbox"/>	Laurea da 81/110 a 90/110	7
<input type="checkbox"/>	Laurea da 91/110 a 100/110	8
<input type="checkbox"/>	Laurea con 101/110 a 110/110	9
<input type="checkbox"/>	Laurea con 110/110 e lode	10

2. **Certificazioni informatiche riconosciute e documentate** (massimo 3 punti, si valuta un solo titolo)

Barrare le caselle interessate	TIPOLOGIA	PUNTI
<input type="checkbox"/>	ECDL (livello Core)	1
<input type="checkbox"/>	EIPASS 7 MODULI USER	1
<input type="checkbox"/>	EUCIP	1
<input type="checkbox"/>	MOS (almeno 4 singole certificazioni)	1
<input type="checkbox"/>	ECDL (livello Advanced)	3
<input type="checkbox"/>	EIPASS PROGRESSIVE	3
<input type="checkbox"/>	MOS EXPERT	3



Esperienze maturate come operatore amministrativo con altri progetti PON (massimo 10 punti)

Barrare le caselle interessate	TIPOLOGIA	PUNTI
<input type="checkbox"/>	Gestione di 1 progetto PON	2
<input type="checkbox"/>	Gestione di 2 progetti PON	4
<input type="checkbox"/>	Gestione di 3 progetti PON	6
<input type="checkbox"/>	Gestione di 4 progetti PON	8
<input type="checkbox"/>	Gestione di 5 o più progetti PON	10

Allega alla presente il proprio Curriculum Vitae, redatto in formato europeo, del quale, consapevole della responsabilità penale e della decadenza di qualsivoglia beneficio in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.46, 75,76 del DPR 445/2000, dichiara la veridicità dei contenuti, completi, a pena di esclusione, delle informazioni che ne consentono la verifica da parte dell'amministrazione:

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

(Luogo)

(Data)

Firma

\_\_\_\_\_