



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

[www.comprendivo2poggibonsi.it](http://www.comprendivo2poggibonsi.it)

All'Albo on line

Al Sito Web dell'Istituto – sez. PON

**Oggetto: Avviso di procedura di selezione interna di personale ATA Assistente Amministrativo** a valere sul progetto 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” CUP\_ J59J21011810002 – Avviso pubblico prot. n. 43830 dell’11/11/2021

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l’Avviso pubblico 43830 dell’11/11/2021 del MIUR avente ad oggetto “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”

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE); Regolamento (UE) 2020/460 DEL Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID- 19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus) Comunicazione 2020/C 108 I/01 della Commissione europea del 10 aprile 2020 recante “Orientamenti della Commissione europea sull’utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19” Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

**Firmato digitalmente da MARESA MAGINI**



- VISTO che il Decreto del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA 28 agosto 2019, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche all'art. 43, comma 1, assicura la piena autonomia negoziale delle istituzioni scolastiche per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e, al successivo comma 2, consente nell'ambito della predetta autonomia negoziale la stipula di convenzioni e contratti;
- VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il "Codice dei contratti pubblici" come modificato dal Decreto Legislativo del 19 aprile 2017, n. 56 e dal decreto-legge 18 aprile n. 32 (c.d. "Sblocca Cantieri"), convertito, con modificazioni, con la Legge 14 giugno 2019, n. 55.
- VISTA la circolare del Ministero del Lavoro n.2-2009 che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.2-2008;
- VISTO il DLgs 165-2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il DPR 275-1999, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto 2022/2025;
- VISTA la candidatura del ns. Istituto n. 1071541 del 15/11/2021;
- Vista la Nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione prot. N. 0000018 del 03-01-2022 della proposta progettuale presentata da questo Istituto Comprensivo nell'ambito della programmazione di cui sopra.
- VISTO Il Regolamento d'Istituto deliberato il 06-03-2019, Delibera n. 121 del Consiglio di Istituto, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;
- VISTA la necessità di espletare procedure per l'individuazione e/o il reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza per l'acquisizione di servizi di **supporto amministrativo** per la gestione del Progetto:

CNP: 13.1.2A-FESRPN-TO-2022-35

CUP: **J59J21011810002**

**RILEVATA** la necessità di individuare un Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto in parola

#### **RENDE NOTO**

che sono aperti i termini per l'individuazione di personale Assistente Amministrativo interno all'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi, disponibile a svolgere, in aggiunta all'orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto PON 13.1.2A-FESRPN-TO-2022-35.

**Firmato digitalmente da MARESA MAGINI**



### 1. Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione di n. 1 Assistente Amministrativo al quale verrà affidato l'incarico di cui sopra.

### 2. Attività da svolgere

- Collaborare con il D.S., il Dsga, il Progettista e il Collaudatore, al fine di fornire un supporto nella gestione amministrativa degli atti per la migliore attuazione del progetto;
- Provvedere alla pubblicazione di bandi, avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, inviare al webmaster i documenti da pubblicare sul sito;
- Provvedere alla conservazione, anche cartacea, di tutti gli atti che hanno contribuito alla formazione, sviluppo, gestione e rendicontazione del Progetto nella sua interezza per i successivi controlli;
- Redigere su indicazione del Dsga gli atti di nomina delle persone coinvolte nel Progetto;
- Emettere su indicazione del Dsga buoni d'ordine per il materiale, acquisire offerte, richiedere preventivi e fatture,
- Produrre su indicazione del Dsga gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

### 3. Requisiti di ammissibilità delle candidature

Sono ammessi a partecipare gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo 2 di Poggibonsi con contratto a Tempo Indeterminato, in considerazione della natura pluriennale del progetto.

### 4. Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione individuata dal Dirigente Scolastico, sulla base delle procedure e dei criteri predisposti per comparazione dei curricula, con relativo punteggio.

#### TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI DI STUDIO	Punteggio	Valutazione riservata all'istituto
Laurea magistrale in materie giuridico/economiche (o vecchio ordinamento)	Punti 8	
Laurea triennale in materie giuridico/economiche	Punti 6	
Laurea in altri settori disciplinari	Punti 5	
Diploma di istruzione superiore	Punti 4	
Specializzazione informatica (es. ECDL)	Punti 1 (max 3 titoli)	
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>		
Esperienza utilizzo piattaforma (es. INDIRE – PON – MEPA...)	Punti 3 (max punti 9)	
Esperienze di supporto a gruppi di progetto per il PTOF dell'Istituto	Punti 3 per a.s. (max punti 9)	

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in caso di una sola domanda ricevuta e, in presenza di parità di punteggio, sarà affidato l'incarico al candidato più giovane.



## 5. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura tramite l'allegato modulo debitamente firmato e corredato, pena l'esclusione, da un dettagliato Curriculum Vitae in formato Europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti e copia di valido documento di identità.

Tenuto conto della procedura d'urgenza insita nell'avviso ministeriale, le istanze dovranno essere consegnate a mano presso gli Uffici di Segreteria in via A. Moro 3 – Poggibonsi o inviate all'indirizzo e-mail: [siic826009@istruzione.pec.it](mailto:siic826009@istruzione.pec.it) **entro e non oltre le ore 14:00 del 10/03/2022**, inserendo come oggetto "Candidatura Assistente Amministrativo FESR PON-TO-2022-35 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

Alla candidatura dovrà essere allegata ogni eventuale certificazione e/o documentazione a supporto. Inoltre, la stessa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016. L'assistente amministrativo, in fase successiva e, comunque, prima dell'assegnazione formale dell'incarico di fornitura all'avente diritto, dovrà consegnare apposita dichiarazione di non essere collegato a qualsiasi titolo alla ditta assegnataria della fornitura del presente progetto.

## 6. Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 5 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

## 7. Formulazione graduatorie

Il Dirigente scolastico con una commissione nominata ad hoc, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, procederà alla comparazione dei curricula presentati, secondo i parametri e i correlati punteggi previsti dalla relativa tabella.

Le graduatorie, pubblicate all'Albo on line dell'Istituto avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico dell'Istituto entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad informare il personale collocato in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione alle esigenze organizzative dei corsi, e procederà all'assegnazione degli incarichi aggiuntivi, mediante lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto.

## 8. Incarichi e compensi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

**Per lo svolgimento dell'incarico di assistente amministrativo**, conferito dalla Scuola, il compenso orario stabilito dal CCNL del 19/04/2018, è di **€ 19,24** omnicomprendivi di tutti gli oneri. Non sono previste altre forme di retribuzione.

I compensi saranno liquidati in base:

- al numero reale delle ore svolte oltre l'orario di servizio;
- all'effettiva erogazione dei fondi e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie;
- al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Gli incarichi si intendono conferiti per tutte le azioni richieste dalla realizzazione del progetto, compresa la rendicontazione.



### **9 - Responsabile unico del Procedimento (RUP)**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/90, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Maresa Magini.

Il responsabile dell'istruttoria è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Damiana Mannucci.

### **10. Trattamento dati**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D. Lgs. 196/2003 come integrato e modificato dal D.lgs 101/2018

Titolare del trattamento dati è il Dirigente Scolastico.

### **11. Pubblicità del bando**

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione dell'Ente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
(*Maresa Magini*)