



UNIONE EUROPEA

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

MIUR

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALBERTI - SALGARI"

10141 TORINO (TO) – VIA TOLMINO 40 – C.F. 97770960017 – C.M. TOIC8AZ00C

Telefono 011/01167860 - e-mail: toic8az00c@istruzione.it - toic8az00c@pec.istruzione.it

www.icalberti-salgari.edu.it

Torino, 14/03/2022

All'Albo

Al sito web

Agli Assistenti amministrativi

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL PROGETTO PON** 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 – Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. n. 43830 dell'11 novembre 2021.*

**Progetto 13.1.2A-FESR PON-PI-2022-42**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Progetto PON 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 – Avviso di riapertura dei termini della procedura "a sportello" prot. n. 43830 dell'11 novembre 2021 - Progetto 13.1.2A-FESR PON-PI-2022-42

**VISTA** la nota del 03 gennaio 2022 con la quale l'Autorità di Gestione ha formalmente autorizzato e finanziato il progetto presentato dal nostro istituto con codice identificativo 13.1.2A-FESR PON-PI-2022-42 per l'importo di € 96.306,06;

**VISTA** la delibera n. 27 del 10/02/2022 del Consiglio di istituto di formale assunzione al P.A. del relativo finanziamento;

**RILEVATA** la necessità di individuare una figura, fra il personale amministrativo in servizio, che possa svolgere la funzione di supporto amministrativo alla realizzazione del progetto,

**Indice  
UN AVVISO**

**Firmato digitalmente da GENOVESE ROSARIA**

**TOIC8AZ00C - A3A9EFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002267 - 14/03/2022 - VII.6 - U**  
avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente al profilo professionale di Assistente amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto in oggetto.

### **ART. 1 - COMPITI**

L'Assistente amministrativo dovrà:

collaborare con il DSGA nei seguenti compiti:

- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- predisporre le richieste di preventivo;
- acquisire richieste offerte;
- provvedere a stilare prospetti comparativi;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- provvedere alla ricezione e pagamenti fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione.
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- supportare DSGA e DS nella rendicontazione

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

### **ART. 2 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

È ammesso alla selezione il Personale Interno. I requisiti di partecipazione sono:

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo attualmente previsto	<b>(punti 10)</b>
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	<b>(punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)</b>
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	<b>(punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)</b>
Esperienze documentate di gestione di progetti PON -FSE-FESR-	<b>(punti 1 per ogni esperienza, massimo 5 punti)</b>
Attestati di formazione (ECDL-EIPASS o equipollenti) e/o attestati di formazione professionale rilasciato ai sensi dell'art. 14 L.845/78 (attinente al profilo di appartenenza)	<b>(punti 1 per ogni attestato massimo 5 punti)</b>
Anni di servizio prestati presso l'Istituto	<b>(punti 1 per ogni anno, massimo 10 punti)</b>
<b>TOTALE</b>	<b>40 punti</b>

### **ART. 3 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Le candidature pervenute saranno valutate secondo i criteri citati.

### **ART. 4 - INCARICHI E COMPENSI**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007, per un massimo di 50 (cinquanta) ore.

### **Art. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE, VALUTAZIONE DEI REQUISITI E COSTITUZIONE DELLE GRADUATORIE**

**TOIC8AZ00C - A3A9EFD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002267 - 14/03/2022 - VII.6 - U**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12,30 del 22/03/2022.

**Art. 6 – DURATA DELL'INCARICO.**

L'incarico ha durata fino alla completa realizzazione del percorso compreso l'espletamento delle procedure di inserimento dati.

**Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il D.S.G.A.

**Art. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti GDPR– Regolamento Generale sulla Protezione Dati (Regolamento UE n. 2016/679) i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

**Art. 9 – PUBBLICITÀ**

Il presente bando è pubblicato all'albo online di questa Istituzione scolastica [www.icalberti-salgari.edu.it](http://www.icalberti-salgari.edu.it)

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Rosaria Genovese