



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALBERTI - SALGARI"  
10141 TORINO (TO) – VIA TOLMINO 40 – C.F. 97770960017 – C.M. TOIC8AZ00C TELEFONO  
011/01167860 - e –mail: toic8az00c@istruzione.it

Protocollo n. 3539/A02

Torino, 22/04/2021

Alle scuole della Provincia di Torino  
Albo/Atti

**Avviso interno per il reclutamento di n.1 assistente amministrativo**  
per supporto alle iniziative di formazione previste  
nell'ambito del Piano Nazionale Formazione Docenti.

#### **Il Dirigente scolastico**

- **In qualità** di Dirigente di Istituto inserito nell'Ambito TO1
- **Nell'ambito** delle risorse stanziare per il PNFD a.s. 2020-21
- **Visto** il Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001
- **Vista** la L. 107/2015
- **Visto** il D. I. n. 129/2018
- **Visto** il DL 8/4/2020 n. 22
- **Viste** l'O.M. n. 172 del 4/12/2020 e le annesse Linee guida
- **Vista** la dichiarazione di compatibilità finanziaria da parte della scuola capofila "IIS Avogadro"
- **Rilevato** che si configura la necessità di individuare figure professionali esperte per supporto amministrativo nell'ambito del progetto di cui all'oggetto;
- **Dato atto** che, in esito alla presente selezione, si procederà a stilare una graduatoria del personale da impiegare nelle attività amministrative

#### **Indice un Avviso**

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 professionale e connesse all'attuazione alle **iniziative di formazione previste dalla scuola capofila dell'ambito PIE-TO1 relative del Piano Nazionale Formazione Docenti**

#### **Articolo 1 - COMPITI**

L'Assistente amministrativo dovrà collaborare con il DSGA nei seguenti compiti:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di rendicontazione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- supportare DSGA e DS nella rendicontazione.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

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 da parte della scuola capofila.

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

È ammesso alla selezione il Personale Interno in servizio presso l'IC Alberti-Salgari.

La graduatoria verrà stilata sulla base dei criteri di cui alla seguente tabella:

<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 -	<b>(punti 1 per ogni esperienza, massimo 5 punti)</b>
Attestati di formazione (ECDL-EIPASS o equipollenti) e/o attestati di formazione 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 stabiliti, da una apposita Commissione nominata dalla Dirigente scolastica.

**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.

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

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, dichiarando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). Per consentire di rispettare le tempistiche previste per l'erogazione dei corsi, la domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 12,30 del 29/04/2021 (giovedì).

**Art. 6 – DURATA DELL'INCARICO.**

L'incarico, strettamente correlato alle attività di cui al presente Avviso, può avere durata pluriennale, salvo mutate esigenze o nuove disposizioni.

**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. su delega del Dirigente scolastico.

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

Ai sensi e per gli effetti GDPR– Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 (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 on line di questa Istituzione scolastica [www.icalberti-salgari.edu.it](http://www.icalberti-salgari.edu.it)

Il Dirigente scolastico  
Patrizia Tarantino  
(Reggente)

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)