



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(scuola infanzia-primaria-secondaria di 1° grado per i comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 - 31011 ASOLO (Treviso) Cod. Fiscale 83005890260 -- Codice Meccanografico TVIC83000G
t. n. 0423/952700 f. n. 0423/952102 E-mail: tvic83000g@istruzione.it -- Sito Web: www.icasolo.edu.it

Prot. 1154/IV.5

Asolo, 7 marzo 2022

All'Albo on line

AI DSGA

Al Personale ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”

OGGETTO: Avviso di selezione di personale interno assistente amministrativo per la realizzazione progetto PONFESR – “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”.

Cod. Progetto 13.1.1A-FESRPON-VE-2021-262

CUP J29J21008080006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. 20480 del 20/07 2021, emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”.

VISTA la nota Prot. AOODGEFID/0040055 del 14/10/2021 di autorizzazione ed ammissione al finanziamento del progetto: **13.1.1A-FESRPON-VE-2021-262** Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei;

VISTO il regolamento d'istituto per l'attività negoziale approvato con delibera nr. 21 del 15/02/22 dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il proprio decreto prot. 3952/C24C del 5/11/21 di assunzione in bilancio ai sensi dell'art. 10 comma 5 del D.L. 129/2018;

VISTO il PTOF approvato il 29/12/2021 con delibera n. 17 dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il programma annuale 2022 approvato con delibera nr. 19 del 15/02/22 dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il Decreto legislativo n. 163 del 12-04-2006 ed i Regolamenti CE n. 1080 – 1081 – 1083 e 1828 del 2006;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario reperire tra il personale interno - assistenti amministrativi - a supporto della gestione amministrativo-contabile;

EMANA

AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI NR. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI da utilizzare per la realizzazione del progetto.

Art. 1: Attività e compiti dell'assistente amministrativo

Gestione amministrativa – contabile, acquisti, contratti e conservazione dati

1. Supportare DS (RUP), nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
2. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;

3. Inserire la documentazione sito istituto, piattaforme SIF e GPU INDIRIE;
4. Inventariare il materiale acquistato e relativa documentazione;
5. Elaborare tutta la documentazione inerente gli incarichi e gli acquisti.

Art. 2 Requisiti per la partecipazione e criteri per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione esperti interni all'Istituto. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei titoli e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti.

Le domande, **pena l'esclusione**, dovranno contenere indicazioni sufficienti sulle competenze culturali e professionali possedute ed essere coerenti con le azioni previste nel bando conformemente ai criteri sottoindicati.

Art.3 Domanda di partecipazione e criteri di selezione.

Gli aspiranti dovranno far pervenire brevi manu, agli uffici di segreteria della Scuola, le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'IC di Asolo entro e non oltre **le ore 8.00 del giorno 23/03/2022**, farà fede il protocollo con ora di ricezione. Nelle istanze dovranno essere indicate, pena l'esclusione:

- Le proprie generalità;
- L'indirizzo e il luogo di residenza;
- Il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica;

La domanda dovrà essere compilata come il fac-simile allegato al presente avviso pubblico, con griglia di valutazione da compilare a cura dell'interessato. Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Art. 4 Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione personale da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato dal Direttore dei Servizi GG.AA., attraverso la valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante e nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA, approvato dal Dirigente Scolastico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1° Macro criterio: ANZIANITA' DI SERVIZIO	Punti
Anzianità di servizio (1 punto per ogni anno)	Max punti 5
Anzianità di servizio presso questo istituto (1 punto per ogni anno)	Max punti 5
2° Macro criterio: FORMAZIONE	
Corsi di formazione inerenti il ruolo ricoperto (1 punto per corso di formazione)	Max punti 5
3° Macro criterio: ESPERIENZE LAVORATIVE	
Esperienze lavorative nel settore dell'art. 1 (2 punti per anno di esperienza lavorativa)	Max punti 10
Esperienze nell'uso di piattaforme informatiche in cloud (registro elettronico, SIDI alunni o personale, MEPA, segreteria digitale, ecc.) (2 punti per piattaforma)	Max punti 10

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente ai candidati individuati e pubblicato sul sito istituzionale.

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

Art. 5 Incarichi e compensi

Per i ruoli ATA è previsto un compenso orario secondo il CCNL di categoria.

Il monte ore complessivo riconosciuto è di massimo **ORE 83 da suddividere** fra gli assistenti amministrativi individuati in base alle mansioni a loro assegnate.

Si precisa che tali ore dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio.

Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione.

Il pagamento delle spettanze avverrà basandosi su quanto inserito nel timesheet compilato dall'assistente amministrativo. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte dell'autorità di gestione PON e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La scuola si riserva di NON procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione del progetto o di riduzione del finanziamento FSE.

Pubblicizzazione

Al presente incarico è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web della scuola: www.icasolo.edu.it.

Responsabile del procedimento (RUP)

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Marco Campini.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo n. 196/2003 e ss.mm.ii. – Tutela della Privacy

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Campini

