

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it– toic81900c@pec.istruzione.itSito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C</p>	
---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. - TORINO - MANZONI-TORINO
Prot. 0001434 del 10/02/2022
I (Uscita)

Agli atti
Al sito web
Al personale ATA- Assistente Amministrativo- dell'IC Manzoni
p.c. Alla DSGA

**OGGETTO: OGGETTO: Avviso di selezione interna per la figura di ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO per le azioni di supporto amministrativo contabile al DS e al DSGA -
Progetto PON(FESR) – REACT EU- Digital Board**

**Codice identificativo del progetto: 13.1.2A-FESRPON-PI-2021-339
CUP: C19J21036270006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

l'avviso pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 “Digital board: per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

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”;

- VISTA** la candidatura presentata dall'Istituto scolastico n. 1064067 prot. n. 6809 dell'8.09.2021;
- VISTA** la lettera di autorizzazione, nota MI prot. n. 0042550 del 02.11.2021 della proposta progettuale di questa Istituzione scolastica nell'ambito della programmazione di cui sopra;
- VISTA** la delibera n. 27 di approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti in seno al verbale n. 3 del 07/12/2021, prot. n. 1131 del 02/02/2022 e la delibera n. 7 del Consiglio di Istituto in seno al verbale n. 1 del 15/12/2021 prot. n. 446 del 17/01/2022;
- VISTA** la nota M.I. prot. n° AOODGEFID/0042550 del 2.11.2021 relativa all'autorizzazione del Progetto "*Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica*" con codice identificativo **13.1.2A-FESRPON-PI-2021-339** con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 46.693,82.
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 22/12/2020 concernente l'approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2021;
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 21.12.2021 concernente l'approvazione del Programma Annuale Esercizio Finanziario 2022;
- VISTA** l'assunzione a bilancio del finanziamento, prot. n. 10833 del 9.11.2021, da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** il D.I. 129 del 28/08/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;
- VISTA** la necessità di procedere con sollecitudine all'individuazione di un assistente amministrativo, per il supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA in tutte le fasi amministrative per la realizzazione del progetto (quali la pubblicazione, la stesura degli atti amministrativi ecc.);
- CONSIDERATO** che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;
- TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

EMANA

il presente avviso di selezione interna finalizzato al reclutamento di un assistente amministrativo per il supporto amministrativo in aggiunta al proprio orario di servizio, nella gestione delle attività relative al progetto di cui all'avviso pubblico prot. AOODGEFID/0028966 del MI – autorizzazione prot. AOODGEFID - 0042550 – Codice identificativo del progetto: 13.1.2A-FERSPON-PI-2021-339 – Titolo: Dotazione attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica

COMPITI

L'assistente amministrativo dovrà:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il Dsga e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo;
- coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contrattuali e di pubblicazione dei documenti amministrativi. Si richiedono competenze e abilità per poter: provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- supportare il DS e il DSGA in tutti gli adempimenti di archiviazione di tutti gli atti del progetto.

DURATA DELL'INCARICO

L'impegno complessivo è di 9 ore complessive da svolgersi oltre l'orario di lavoro ordinario. La prestazione di lavoro dovrà essere ultimata entro la data di chiusura del progetto.

MODALITA' DI CANDIDATURA

Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura tramite i moduli in allegato debitamente firmati e corredati, 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 inviate all'indirizzo e-mail: toic81900c@pec.istruzione.it entro **e non oltre le ore 12:00 del 14 febbraio 2022.**

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 D.L.vo 196/03.

L'assistente amministrativo, in fase successiva e, comunque, prima dell'assegnazione formale dell'incarico di fornitura all'avente diritto, dovrà consegnare apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

VALUTAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La valutazione sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, tenendo conto di quanto dichiarato e di quanto contenuto nell'Istanza di Partecipazione (allegato A).

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio si adotterà il criterio del Candidato più giovane.

La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 4 (quattro) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e all'assegnazione formale dell'incarico. In presenza di una sola candidatura verrà pubblicata la graduatoria ritenuta immediatamente definitiva.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento a cura del Dirigente Scolastico.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

Titoli di studio	Punteggi
------------------	----------

Laurea triennale e/o Magistrale	Fino a Punti 8
Master , Specializzazioni, ulteriori lauree coerenti con l'incarico (ad es. Diritto dell'Informatica, Informatica giuridica, ECDL)	Punti 1 per ciascun titolo fino a un max di 5 punti
Precedenti documentate esperienze presso istituzioni scolastiche nella gestione documentale e amministrativa di attività progettuali	punti 5 per ogni esperienza annuale fino a un max di 20 punti
Precedenti documentate esperienze presso istituzioni scolastiche nella attività negoziali e di acquisto	punti 5 per ogni esperienza annuale fino a un max di 20 punti
Maturata esperienza nelle attività di digitalizzazione documentale, archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa	punti 5 per ogni esperienza annuale fino a un max di 20 punti

In considerazione della natura pluriennale del progetto, si considerano ammissibili le candidature da parte di personale a tempo indeterminato.

COMPENSO

L'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno (per un massimo di ore 9) risultante da apposito verbale, per le quali sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente pari ad Euro 14,50 (L.D) secondo le tabelle del CCNL di categoria, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario, onnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione.

Le ore prestate in dipendenza del presente incarico dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (time sheet).

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e previa verifica della documentazione di resoconto.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dell'I.C Manzoni Prof.ssa Rosa Maria Falanga

TUTELA DELLA PRIVACY

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti del Reg. Europeo 679/2016 ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Reg. Europeo 679/2016, 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.

PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione all'Albo e sul Sito web- sez. Amministrazione Trasparente di questa Istituzione Scolastica.

DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Al presente bando sono allegati i moduli (allegati) da inviare debitamente firmati ai fini della regolare candidatura

Torino 09.02.2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Maria Falanga
(firmato digitalmente)