



Oggetto: Richiesta di diponibilità degli assistenti amministrativi a supporto dell'attività Amministrativo contabile- di controllo - fondi Progetto Avviso pubblico del 27/04/2021 "Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1"

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:

PROFILO	UNITA' DA SELEZIONARE	ORE TOTALI N. 1
Assistente Amministrativo	2	40*modulo attivato

Il Dirigente Scolastico

- Visto l' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 "Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 ";
- Vista la candidatura dell'Istituto Comprensivo di Settala.n. Candidatura N. 1052375 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità promossa nell'ambito "Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Vista la nota MIUR VISTA la lettera di autorizzazione del MIUR Prot. AOODGEFID/17661 del 7/06/2021;
- Vista l'assunzione in bilancio del finanziamento di € 97.958,00 per il Progetto Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Visto il Testo Coordinato alla luce delle diverse disposizioni intervenute sino al decreto legge n°4 del 2006 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);
- Visto il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", in quanto compatibile con la normativa sopravvenuta;
- Vista la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (POC);
- Visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 9 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108) -(GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016;
- Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;
- Visto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 34 del 27/06/2016;
- Viste le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto di adesione all'Avviso di cui all'oggetto;
- Vista la determina dirigenziale Prot. 0006523/U del 08/11/2021;

EMANA

L'avviso di selezione interna per il reclutamento di n. due assistenti amministrativi per l'attivazione del Progetto" Programma Operativo Nazionale (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti. Per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 " .

Assistente Amministrativo

- Curare l'archiviazione e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiesta e trasmissione di documenti necessari;
- Verificare delle ore rese dal personale ATA e inserimento in piattaforma;
- Curare la raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Gestire on-line le attività e inserimento in piattaforma dei dati e della documentazione contabile.

Assistente Amministrativo

- Curare la pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti relativi all'attuazione del Progetto.
- Gestire gli acquisti di materiale necessari per la realizzazione del Progetto: richiesta preventivi, inoltro degli ordini, tenuta registro di carico e scarico del materiale;
- predisposizione verbali.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto:

Sottoazione	Titolo Modulo	Plesso	ORARI	CALENDARIO
10.2.2A	Competenza multilinguistica Lingua inglese.	Primaria Rodano	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00 Dalle ore 08.00 alle ore 10.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022 22.06.2022
10.2.2A	Competenza multilinguistica Lingua inglese.	Primaria Settala	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00 Dalle ore 08.00 alle ore 10.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022 22.06.2022
10.2.2A	LET'S PLAY TOGETHER!" Lingua inglese.	Primaria Caleppio	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00 Dalle ore 08.00 alle ore 10.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022 22.06.2022
10.2.2A	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale Progetto sport	Primaria Settala	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00 Dalle ore 08.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022 22.06.2022

			alle ore 10.00	
10.2.2A	Riciclando metto in moto la fantasia	Primaria Caleppio	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022
			Dalle ore 08.00 alle ore 10.00	22.06.2022
10.2.2A	Competenza digitale Robotica educativa	Primaria Rodano	Dalle ore 08.00 alle ore 12.00	13.06.2022 14.06.2022 15.06.2022 16.06.2022 17.06.2022 20.06.2022 21.06.2022
			Dalle ore 08.00 alle ore 10.00	22.06.2022

Art. 2 – Criteri di selezione

La selezione dell'Assistente Amministrativo avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli:

TITOLI:	PUNTI
Diploma di Laurea	Punti 5
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria di secondo grado	Punti 2
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (max n. 5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR anche in altri istituti scolastici (max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/o altre certificazioni	Punti 4

Art. 3 – Svolgimento attività e compensi

Le attività dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di servizio e rilevate su apposito registro firma.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario che verrà reso noto quando sarà concordato con gli esperti.

L'Assistente Amministrativo dovrà espletare l'incarico fino alla chiusura della piattaforma.

compenso sarà determinato sulla base delle tariffe del CCNL Comparto Scuola e verrà corrisposto al termine delle attività, previa ricezione dei finanziamenti comunitari. •

Il compenso spettante fondo dipendente per:

- gli assistenti amministrativi è € 19,24 lordo stato per ogni ora prestata e documentata.

Le ore richieste per la realizzazione del Progetto sono indicate nella tabella che segue per il personale amm.vo :

Sottoazione	Titolo Modulo	Plesso	ore	finanziamento modulo
10.2.2A	Competenza multilinguistica Lingua inglese.	Primaria Rodano	40	577,20
10.2.2A	Competenza multilinguistica Lingua inglese.	Primaria Settala	40	577,20
10.2.2A	LET'S PLAY TOGETHER!" Lingua inglese.	Primaria Caleppio	40	577,20
10.2.2A	Competenza in materia di	Primaria Settala	40	577,20

	consapevolezza ed espressione culturale Progetto sport			
10.2.2A	Riciclando metto in moto la fantasia	Primaria Caleppio	40	577,20
10.2.2A	Competenza digitale Robotica educativa	Primaria Rodano	40	577,20

Art. 4 – Presentazione delle domande

Le domande di partecipazione, redatte sui modelli allegati (All. 1 per Assistente Amministrativo) dovranno pervenire presso l'Ufficio Protocollo dell'istituto corredate da curriculum vitae in formato europeo (nel curriculum si chiede di indicare i dati che sono necessari per procedere alla valutazione).

Gli interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 10,00 del giorno 15/05/2022**, con consegna a mano o tramite posta elettronica all'indirizzo miic8bn004@istruzione.it la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione (All. 1 per Assistente Amministrativo);
2. Curriculum vitae in formato europeo (assistenti amministrativi).

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione sulla base dei criteri indicati al precedente art. 2 e a redigere le relative graduatorie, tenendo conto della compatibilità dell'orario di servizio del candidato con quello di svolgimento del modulo del Progetto.

Per ogni categoria di personale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto. Successivamente, si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 20.05.2022.

Dirigente Scolastico
prof.ssa Anna Negri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)