

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. Garibaldi” ad indirizzo musicale

Via Portella delle Ginestre, 12 – 92010 – REALMONTE (AG)

(Realmonte- Siculiana- Montallegro- Cattolica Eraclea)

Tel e fax 0922/816434 - Cod. Fisc.: 80004670842

e.mail: agic819001@istruzione.it – agic819001@pec.istruzione.it

<https://www.istitutogaribaldi.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. GARIBALDI"-REALMONTE
Prot. 0001098 del 02/02/2022
(Uscita)

Ai Sigg. Assistenti Amministrativi

All'albo on line dell'Istituto

Oggetto: Avviso per l'individuazione di UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da individuare fra il personale interno dell'Istituto Comprensivo per la realizzazione dei moduli del progetto: Avviso Pubblico 28966 del 06/09/2021 PON FESR REACT EU e Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello” prot. n. 43830 dell'11 novembre 2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nella scuola” 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” Autorizzazione prot. 0000018 del 03.01.2022 Identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-SI-2022-24 CUP: J89J21018230006 Titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii. ;
- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Vista** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” recepito dalla

Regione Sicilia con D.A: 7753 del 28/12/2018;

- Visti** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Visto** l'Avviso pubblico prot. n. **AVVISO Prot. n°28966 del 06/09/2021 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”**;
- Visto** l'Avviso di riapertura dei termini della procedura “a sportello” prot. n. 43830 dell'11 novembre 2021
- Visto** il Piano presentato da questa Istituzione scolastica candidatura n. 1072662 ns. prot. n. 6163 del 29/11/2021 e convalidata dall'Autorità di Gestione in pari data; candidatura deliberata dal Collegio dei docenti nella seduta del 15/09/2021 e ratificata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/01/2022;
- Vista** la nota Prot. n. AOODGEFID – 0000018 del 03/01/22 autorizzazione progetto che rappresenta la contestuale **Titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica”** composto da 2 moduli “Monitor digitali interattivi per la didattica” e “Digitalizzazione amministrativa”;
- Visto** il programma annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/01/2022 con relativa assunzione in bilancio per l'Esercizio Finanziario 2022 ;
- Viste** le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i Progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014-2020;
- Visto** Il CCNL comparto scuola;
- Vista** la necessità da parte di questa Istituzione scolastica di procedere alle procedure di realizzazione del progetto;
- Accertata** la necessità di avvalersi di un assistente amministrativo per la realizzazione e lo svolgimento delle attività relative al progetto in oggetto;
- Preso atto** che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste le spese organizzative e gestionali, funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto di cui trattasi;
- Visto** il Regolamento prot. 811 del 26/01/2022 volto a disciplinare, ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 e del D.A. n. 7753/2018, il conferimento di incarichi individuali del personale interno e degli esperti esterni approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 25/01/2022;
- Considerato** che il progetto prevede nr. 2 moduli;

EMANA

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione di un assistente amministrativo per la realizzazione del seguente progetto:

Avviso Pubblico 28966 del 06/09/2021 PON FESR REACT EU “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nella scuola” 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” Autorizzazione prot. 0000018 del 03.01.2022 Identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-SI-2022-24 CUP: J89J21018230006

Il progetto è finalizzato all'acquisto di monitor digitali interattivi per la didattica ad uso delle classi e di beni e attrezzature informatiche per la digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche

Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area delle spese organizzative e gestionali, come segue:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE
N. 1	Assistente amministrativo	40

COMPITI

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO avrà il compito di:

- supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del progetto nello specifico si occuperà di: Supportare Dirigente Scolastico (RUP) e DSGA nella gestione dei rapporti con i fornitori, con tutte le figure di progetto, nelle procedure di acquisizione di beni e servizi e nella rendicontazione amministrativa; Supportare la produzione degli atti necessari all'attuazione del progetto; Fornire supporto amministrativo alle figure impegnate nelle attività di progettazione e collaudo

CRITERI DI SELEZIONE

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli e Incarichi:

TITOLI e Incarichi VALUTABILI	PUNTI
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	PUNTI 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	PUNTI 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae.

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, completa degli allegati, dovrà essere indirizzata, via posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata, a:

♣ PEO: agic819001@istruzione.it

♣ PEC: agic819001@pec.istruzione.it

o presentata presso l'Ufficio Protocollo della scuola corredata da curriculum.

Termine di presentazione della domanda: ore 14:00 del 09/02/2022.

Modalità di selezione:

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

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere la graduatoria.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 10/02/2022

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 16/02/2022.

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

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

- 1. Candidato più giovane;**
- 2. Sorteggio.**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto

della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

L'Istituto Comprensivo G. Garibaldi provvederà a pubblicare il presente avviso sul proprio sito, <https://www.istitutogaribaldi.edu.it/> Albo On Line. Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata entro mercoledì 16/02/2022.

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro cinque giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Graziella Fazzi

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del DGPR UE 2016/679 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Graziella Fazzi .

MODALITÀ DI DIFFUSIONE

Il presente Avviso e le relative graduatorie (provvisoria e definitiva) verranno affisse all'Albo dell'Istituto e pubblicizzati sul sito web dell'istituto (<https://www.istitutogaribaldi.edu.it/>), sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente (sottosezione Bandi di gara e contratti) nonché nell'area dedicata ai PON.

Ai sensi del regolamento sulla privacy, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziella Fazzi

Firmato digitalmente

[illegible]

PROVINCIA

--	--

VIA/PIAZZA/CORSO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N.

--	--	--

CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

in qualità di

☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

☐ ASS.te AMMINISTRATIVO

per le attività del PON FESR 2014-2020 del progetto avente codice :

Identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-SI-2022-24 CUP: J89J21018230006

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi
di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI e Incarichi VALUTABILI	
Diploma di laurea	
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Indicare n° mesi _____
Seconda posizione economica	☐
Beneficiario Art. 7	☐
Incarichi specifici (Max n.5)	Indicare n° incarichi specifici attribuiti _____
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON-POR _____
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni _____

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni sono dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae.

La/Il sottoscritta/o autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
