



**ISTITUTO COMPRENSIVO TORTORETO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**  
 Via Oberdan, n. 12 - 64018 TORTORETO (TE) Tel.0861787703  
 Cod. Min. TEIC82800P – C.F. 91020020672 IPA: istsc\_teic82800p PEO: [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it)  
 PEC: [teic82800p@pec.istruzione.it](mailto:teic82800p@pec.istruzione.it) [www.tortoretoscuola.edu.it](http://www.tortoretoscuola.edu.it)



**PROGETTO: Percorsi per il potenziamento delle competenze e per la socialità e l'accoglienza.**  
 Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.  
**Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022** – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.  
**CNP 10.2.2A – FDRPOC – AB – 2022 – 11 CUP G74C22000940001**  
**AZIONE 10.2.2 SKILLSLAB** Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

**AVVISO DI SELEZIONE TRA IL PERSONALE INTERNO –  
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	Il Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento”;
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.i;
<b>VISTO</b>	Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
<b>VISTO</b>	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;
<b>VISTI</b>	I Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
<b>VISTO</b>	Il PON - Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”, a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014;
<b>VISTA</b>	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 (P.O.N.);
<b>VISTO</b>	L'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza, Progetto CNP 10.2.2A – FDRPOC – AB – 2022 – 11 AZIONE 10.2.2 “SKILLSLAB”;
<b>VISTA</b>	La circolare MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 “Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria” e relativi allegati;

<b>VISTE</b>	Le delibere del Collegio Docenti del 08/09/2022 e del Consiglio di Istituto del 15/09/2022 con le quali è stata approvata l'adesione ai progetti PON - Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Apprendimenti e Socialità;
<b>VISTO</b>	Il Regolamento d'Istituto sulle Attività negoziali ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, delibera n. 105 del Consiglio di Istituto del 25/06/2020, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;
<b>VISTA</b>	La nota Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 autorizzazione progetto: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
<b>VISTO</b>	Il decreto di acquisizione in bilancio del presente progetto, prot. n. 10902 del 04-10-2022
<b>VISTE</b>	Le schede dei costi relativi ai singoli moduli in cui è strutturato il progetto;
<b>PRESO ATTO</b>	Che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto riguardanti compensi a favore del personale scolastico coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto;
<b>RILEVATA</b>	La necessità di individuare tra il personale assistente amministrativo interno n. 1 figura per la gestione amministrativa del progetto;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso,

### **COMUNICA**

che sono aperte le procedure di selezione per il reclutamento tra il personale assistente amministrativo interno mediante procedura comparativa di titoli di n. 1 assistente amministrativo a cui demandare le attività di supporto amministrativo contabile alla realizzazione, entro il 31 agosto 2023, di n. 9 moduli in cui si articola il progetto in oggetto specificato.

#### **ART.1 - COMPITI**

- Curare la fase dell'individuazione e della stipula degli incarichi al personale interno e dei contratti al personale esterno del progetto nel suo complesso;
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Pubblicare sul sito tutta la documentazione inerente il progetto;
- Collaborare con il DS, il DSGA e tutte le figure coinvolte nel progetto per tutti gli aspetti organizzativi dei moduli anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma GPU e Sistema Informativo Fondi del SIDI);
- Curare le iscrizioni e autorizzazioni con adempimenti relativi alla Privacy;
- Predisporre gli elenchi e i registri delle attività;
- Collaborare con il tutor per i calendari delle lezioni, per i rapporti con i formatori, per l'organizzazione generale del corso e delle uscite didattiche ove previste;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND\_CERT del SIDI;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

#### **ART.2 - CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICOLA E MODALITÀ DI SELEZIONE DEL Responsabile per il controllo della gestione dei moduli**

Può accedere alla presente selezione il personale assistente amministrativo dell'Istituto Comprensivo di Tortoreto.

La selezione è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature mediante la comparazione dei curricula pervenuti.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

1.	Titolo di studio superiore a quello di accesso al profilo	Punti 5
2.	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	Punti 1 per ogni titolo (massimo 5 punti)
3.	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	Punti 2 per ogni titolo (massimo 10 punti)
4.	Servizio documentato di sostituzione effettiva DSGA	Punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg. (max 12 punti)
5.	Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura	Punti 1,5 per ogni esperienza (massimo 6 punti)
6.	Per ogni anno di servizio prestato come assistente amministrativo area contabilità/personale	Punti 2 per ogni esperienza (massimo 8 punti)
7.	Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 1 (massimo 10)
8.	Per ogni anno di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	Punti 0,50 per ogni anno (massimo 5 punti)

A parità di punteggio precherà il candidato più giovane d'età.

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo. Trascorsi sette giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

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

### **ART.3 - COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO**

Per la prestazione effettuata, alla figura che sarà selezionata col presente avviso sarà corrisposto un compenso:

<i>Figura: Personale interno</i>	<i>Costo orario al lordo dei contributi prev.li ed ass.li ed al lordo delle ritenute erariali a carico del dipendente</i>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	n. 35 ore ad € 19,24 (lordo Stato) per ogni ora svolta

Il numero di ore effettivamente prestate, da svolgere oltre l'orario di servizio, si desumerà dal timesheet debitamente compilato e firmato, che il responsabile per il controllo della gestione dei moduli presenterà al DSGA al termine della propria attività.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La minor partecipazione degli allievi, in termini di numero e di ore di frequenza, produce consequenzialmente riduzione delle risorse per le attività di gestione. Per tale ragione il compenso per la prestazione potrebbe subire variazioni in base alle risorse disponibili.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività previa presentazione timesheet.

### **ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Gli aspiranti potranno presentare la propria candidatura compilando l'allegato modulo corredato di Curriculum Vitae in formato europeo.

La candidatura dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria entro le ore **23,59 del 20 febbraio 2023** mediante invio di email all'indirizzo di posta elettronica della Scuola [teic82800p@istruzione.it](mailto:teic82800p@istruzione.it) indicando nell'oggetto "Avviso di selezione assistente amministrativo- Progetto PON/POC "Skillslab" - NOME E COGNOME".

**Si fa presente che:**

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae non verranno prese in considerazione. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione ai sensi dell'art. 75 del predetto DPR n. 445/2000.

#### **ART.5 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e ai sensi del GDPR 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante.

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Daniela MEZZACAPPA

Firmato digitalmente ai sensi del CAD - D.Lgs 82/2005 e s.m.i.