

	Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" Castelcovati Via Martiri di Piazza Loggia, 12 - 25030 Castelcovati (BS) Tel. 030/718148 – Fax 030/7187947 C. F 82003370176 C.M. BSIC86200L e-mail: bsic86200l@istruzione.it bsic86200l@pec.istruzione.it	
Scuola dell'Infanzia Comezzano Cizzago	Scuole Primarie Comezzano Cizzago Castelcovati	Scuole secondarie di I grado Comezzano Cizzago Castelcovati



**Al personale Ass. Amm.vo
 dell'Istituto Comprensivo
 All' Albo on line
 Sito web**

OGGETTO: Avviso di selezione interna per la figura di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** relativamente al del Progetto **"10.2.2A-FSEPON-LO-2021-9 "AIUTAMI CHE IMPARO"** -Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità) - CUP **E29J21001720006 – modulo 1 "ITALIANO E' BELLO" – modulo 2 "I'M GOOD AT MAT"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- 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;
- 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.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- VISTA** l'avviso prot. Prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "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 M.I. prot. n. 17661 del 07/06/2021 relativa all'autorizzazione del progetto;

- VISTO** il Programma annuale 2022;
- VISTA** la necessità di procedere all'individuazione di un assistente amministrativo, per il supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA in tutte le fasi del progetto, pubblicazione, stesura atti ecc.
- VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 2014-2020;
- VISTO** il CCNL scuola 2016/2018;
- 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;
- VISTE** le delibere degli Organi Collegiali sui criteri di valutazione per la selezione di personale interno ed esterno cui affidare gli incarichi per la realizzazione delle iniziative a valere sui Fondi Strutturali Europei — Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

EMANA

il presente avviso di selezione interna finalizzato al reclutamento di un assistente amministrativo per supporto amministrativo in aggiunta al proprio orario di servizio, nella gestione delle attività relative al progetto di cui all'avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 *Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità)* -

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 contabili, contrattuali e di registrazione dai nei sistemi informatici (GPU e SIF 20-20);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto

L'impegno orario complessivo è di n. 74 ore da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio.

ART. 1 -CANDIDATURA

Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura tramite l'allegato modulo debitamente firmato e corredato, 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. Le istanze dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail: bsic86200l@istruzione.it, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 02/05/2022.**

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 di non essere collegato a qualsiasi titolo alla ditta assegnataria della fornitura del presente progetto.

ART. 2 –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 1**).

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

La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 7 (sette) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e all'assegnazione formale dell'incarico. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento.

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:

	DESCRITTORI	INDICATORI	PUNTEGGIO DICHIARATO (a cura del candidato)	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Titolo di studio specifico (Diplomamaturità)	max 20 p		
2	Laurea	5 punti		
3	Esperienze documentate pregresse in progetti di Istituto o comunitari (PON – ERASMUS) max 5 esperienze 2 punti per esperienza)	max 10 p		
4	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con incarico a tempo determinato (1,5 punti x ogni anno di servizio)	max 15 p		
5	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo contratto a tempo indeterminato (2,5 punti x anno di servizio)	max 25 p		
6	Continuità di servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con incarico a tempo indeterminato nell'Istituto proponente (1 punto x ogni anno di servizio)	max 10 p		
7	Possesso della 2^ posizione economica	5 punti		
8	Sostituzione DSGA 1 punto per ogni mese – MAX 10 punti	Max 10 punti		

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

LAUREA					DIPLOMA/60					DIPLOMA/100				
				ARR					ARR					
76	110	0	18	12,44	36	60	12	20	12	60	100	10,8	18	
77	110	12,6	18	12,6	37	60	12,33333	20	12,33	61	100	10,98	18	
78	110	12,76364	18	12,76	38	60	12,66667	20	12,67	62	100	11,16	18	
79	110	12,92727	18	12,93	39	60	13	20	13	63	100	11,34	18	
80	110	13,09091	18	13,09	40	60	13,33333	20	13,33	64	100	11,52	18	
81	110	13,25455	18	13,25	41	60	13,66667	20	13,67	65	100	11,7	18	
82	110	13,41818	18	13,42	42	60	14	20	14	66	100	11,88	18	
83	110	13,58182	18	13,58	43	60	14,33333	20	14,33	67	100	12,06	18	
84	110	13,74545	18	13,75	44	60	14,66667	20	14,67	68	100	12,24	18	
85	110	13,90909	18	13,91	45	60	15	20	15	69	100	12,42	18	
86	110	14,07273	18	14,07	46	60	15,33333	20	15,33	70	100	12,6	18	
87	110	14,23636	18	14,24	47	60	15,66667	20	15,67	71	100	12,78	18	
88	110	14,4	18	14,4	48	60	16	20	16	72	100	12,96	18	
89	110	14,56364	18	14,56	49	60	16,33333	20	16,33	73	100	13,14	18	
90	110	14,72727	18	14,73	50	60	16,66667	20	16,67	74	100	13,32	18	
91	110	14,89091	18	14,89	51	60	17	20	17	75	100	13,5	18	
92	110	15,05455	18	15,05	52	60	17,33333	20	17,33	76	100	13,68	18	
93	110	15,21818	18	15,22	53	60	17,66667	20	17,67	77	100	13,86	18	
94	110	15,38182	18	15,38	54	60	18	20	18	78	100	14,04	18	
95	110	15,54545	18	15,55	55	60	18,33333	20	18,33	79	100	14,22	18	
96	110	15,70909	18	15,71	56	60	18,66667	20	18,67	80	100	14,4	18	
97	110	15,87273	18	15,87	57	60	19	20	19	81	100	14,58	18	
98	110	16,03636	18	16,04	58	60	19,33333	20	19,33	82	100	14,76	18	
99	110	16,2	18	16,2	59	60	19,66667	20	19,67	83	100	14,94	18	
100	110	16,36364	18	16,36	60	60	20	20	20	84	100	15,12	18	
101	110	16,52727	18	16,53						85	100	15,3	18	
102	110	16,69091	18	16,69						86	100	15,48	18	
103	110	16,85455	18	16,85						87	100	15,66	18	
104	110	17,01818	18	17,02						88	100	15,84	18	
105	110	17,18182	18	17,18						89	100	16,02	18	
106	110	17,34545	18	17,35						90	100	16,2	18	
107	110	17,50909	18	17,51						91	100	16,38	18	
108	110	17,67273	18	17,67						92	100	16,56	18	
109	110	17,83636	18	17,84						93	100	16,74	18	
110	110	18	18	18						94	100	16,92	18	
			LODE	2						95	100	17,1	18	
			MAX	20						96	100	17,28	18	
										97	100	17,46	18	
										98	100	17,64	18	
										99	100	17,82	18	
										100	100	18	18	
											LODE	2		
											MAX	20		

ART. 3 -COMPENSO

L'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno risultante da apposito verbale, per le quali sarà corrisposto un compenso orario lordo dipendente pari ad **Euro 14,50** secondo le tabelle del CCNL di categoria, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario, omnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione, corrispondente a **€ 1.073,00**

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

ART. 4- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e dall'art. 31 del D. Lgs 50/2016, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico.

ART. 5 -TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 e del Nuovo Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati

potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

ART. 6 -PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione all'Albo e sul Sito web 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.

Allegato:

- 1) Modello di domanda di partecipazione e Autorizzazione al trattamento dati.

Il Dirigente Scolastico

Tecla Fogliata

(Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

	<p>Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" Castelvati Via Martiri di Piazza Loggia, 12 - 25030 Castelvati (BS) Tel. 030/718148 – Fax 030/7187947 C. F 82003370176 C.M. BSIC86200L e-mail: bsic86200l@istruzione.it bsic86200l@pec.istruzione.it</p>	
<p>Scuola dell'Infanzia Comezzano Cizzago</p>	<p>Scuole Primarie Comezzano Cizzago Castelvati</p>	<p>Scuole secondarie di I grado Comezzano Cizzago Castelvati</p>



ALLEGATO 1

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 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 -
CODICE PROGETTO “10.2.2A-FSEPON-LO-2021-9 “AIUTAMI CHE IMPARO” CUP E29J21006570006– modulo 1 “ITALIANO E’ BELLO” – modulo 2 “I’M GOOD AT MAT”

**Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale -
CASTELCOVATI**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
prov. _____ il _____ C.F. _____
_____ residente in _____ Prov. _____ in
via/ _____ n.civ. _____ Tel. _____ cell. _____
e-mail _____ titolo _____ di _____ studio _____
_____ posseduto _____
conseguito presso _____, in data _____
in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di _____,

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione di n. 1 assistente amministrativo per supporto nella gestione amministrativo/contabile del progetto di cui in oggetto.

Dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere cittadino/a _____ e di godere dei diritti politici;
- di non avere procedimenti penali pendenti né di avere subito condanne penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di aver preso visione del bando di selezione e di aver letto i compiti previsti;
- in caso di posizione utile a nomina, in fase successiva, depositerà dichiarazione di non essere

collegato alla Ditta assegnataria della fornitura.

A tal proposito dichiara di possedere i seguenti titoli, utili alla valutazione:

	DESCRITTORI	INDICATORI	PUNTEGGIO DICHIARATO (a cura del candidato)	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Titolo di studio specifico (Diplomamaturità)	max 20 p		
2	Laurea	5 punti		
3	Esperienze documentate pregresse in progetti di Istituto o comunitari (PON – ERASMUS) max 5 esperienze 2 punti per esperienza)	max 10 p		
4	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con incarico a tempo determinato (1,5 punti x ogni anno di servizio)	max 15 p		
5	Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo contratto a tempo indeterminato (2,5 punti x anno di servizio)	max 25 p		
6	Continuità di servizio prestato in qualità di assistente amministrativo con incarico a tempo indeterminato nell'Istituto proponente (1 punto x ogni anno di servizio)	max 10 p		
7	Possesso della 2 ^a posizione economica	5 punti		
8	Sostituzione DSGA 1 punto per ogni mese – MAX 10 punti	Max 10 punti		

Alla presente istanza allega curriculum vitae in formato europeo, copia carta di identità valida e ogni altro titolo utile alla selezione.

Consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445

Luogo e data, _____

In fede

Dichiarazione di consenso e informativa ex art. 13 DLT 196/2003 e GDPR UE 2016/679

Il/La sottoscritto/a dichiara, ai sensi e per gli effetti del Codice della Privacy, emanato con DL 196/2003 e GDPRUE2016/679, di prestare il proprio consenso all'uso dei dati di cui alla dichiarazione per la finalità del presente procedimento, con modalità cartacee e informatiche, nonché alla comunicazione o diffusione dei dati, esclusivamente in ottemperanza a obblighi di legge.

Luogo e data, _____

In fede
