



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

 <p>ISTITUTO PIERO GOBETTI</p>	<p>I.I.S.S. "Piero Gobetti"</p> <p>LICEO: Scientifico - Linguistico TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing - Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom. PROFESSIONALE: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Manutenzione e Assistenza Tecnica</p>	<p>Via della Repubblica, 41 42019 Scandiano (RE) tel. 0522 855485/854360 fax. 0522 984149 www.istitutogobetti.edu.it reis00300n@istruzione.it Codice fiscale 91001560357</p>
---	--	--



**All'Albo on line
Al Sito Web**

OGGETTO: 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)

- | | |
|-----------------|---|
| 10.1.1 A | FSEPON-EM-2021-118
Etica e tecnica negli sport di squadra
CUP G69J21005290006 |
| 10.2.2 A | FSEPON-EM-2021-137
Competenze di base, Creatività e Linguaggi
CUP G69J21005280006 |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. GOBETTI" DI SCANDIANO (RE)

- VISTO l'avviso Prot. n. 9707 del 27/04/2021 avente per oggetto – 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) 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 delle competenze e ambienti dell'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.
- VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0031732 del 25/07/2017 avente per oggetto l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- VISTA la Nota MIUR.AOODGEFID N. 0034815 del 02/08/2017 avente per oggetto l'Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

- VISTE la candidatura al progetto “Apprendimento e socialità” N. 1054265 inoltrata in data 20/05/2021;
- VISTA la nota MIUR **AOODGEFID-19223 del 02/07/2021** che rappresenta formale autorizzazione dei progetti ed impegni di spesa della singola istituzione scolastica.
- VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti del 12/06/2021
- VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 26/06/2021;
- VISTI gli artt. 2222 e seguenti del Codice civile;
- VISTO il proprio Decreto prot. n. 8787-04-05 (Uscita) del 13/07/2021 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto con identificativo **FSEPON-EM-2021-118 e FSEPON-EM-2021-137**
- CONSIDERATO che il bando di cui all’avviso l’avviso Prot. n. AOODGEFID prot. n. 1054265 del 27 aprile 2021 - modulo 10.1.1A 10.2.2 A (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) prevede l’individuazione, per ciascun modulo, delle figure di Assistente amministrativo;

per i motivi citati in premessa,

INDICE

L’avviso di selezione al personale interno per il reclutamento di n. 2 assistenti amministrativi per le azioni di supporto didattico/amministrativo/contabile del suindicato Progetto di seguito specificatamente indicate:

Compiti del Supporto amministrativo – Figura n.1:

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare nell’inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU;
3. Provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
4. Provvedere alla pubblicazione dovuta degli atti amministrativi nei capitoli attinenti dell’Albo Pretorio on Line, della sezione Amministrazione Trasparente e nelle eventuali altre sezioni create allo scopo sul sito web di questo istituto scolastico;
5. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
6. Collaborare con il DSGA nelle procedure contabili relative alla liquidazione dei compensi;
7. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente
8. Emettere buoni d’ordine per il materiale;
9. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;
10. Archiviazione telematica, tramite il software di gestione documentale in uso, e cartacea, laddove necessaria, di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell’Autorità di Gestione;
11. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria

Compiti del Supporto amministrativo – Figura n.2:

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare con i tutor e il referente della valutazione nella gestione della Piattaforma;
3. Collaborare nell’inserire tutti i dati relativi agli studenti richiesti nel sistema di gestione GPU;



4. Provvedere all'archiviazione, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
5. Provvedere alla pubblicazione dovuta degli atti amministrativi nei capitoli attinenti dell'Albo Pretorio on Line, della sezione Amministrazione Trasparente e nelle eventuali altre sezioni create allo scopo sul sito web di questo istituto scolastico;
6. Archiviazione telematica, tramite il software di gestione documentale in uso, e cartacea, laddove necessaria, di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
7. Verificare le ore rese da tutor ed esperti con inserimento dati in piattaforma;
8. Tenuta e conservazione dei registri delle attività dei docenti
9. Tenuta, controllo e conservazione della documentazione relativa agli alunni coinvolti (registri, schede personali).
10. Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria

L'individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo segnatamente afferenti l'incarico. Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, dei seguenti titoli specifici:

REQUISITI DI ACCESSO

Prestare servizio presso l'I.I.S. "Piero Gobetti di Scandiano nel corrente anno scolastico con contratto a tempo indeterminato in qualità di assistente amministrativo.

Competenze specifiche in materia di gestione documentale e amministrativa di progetti didattici PON.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno produrre istanza corredata da un Curriculum Vitae in formato Europeo indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Gobetti di Scandiano, Candidatura Assistente Amministrativo Progetto "Asse I - istruzione – fondo sociale europeo (FSE) Programma Operativo Complementare "Per la scuola delle competenze e ambienti dell'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 all'indirizzo mail reis00300n@istruzione.it e/o recapitata brevi manu all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica entro e non oltre le ore **12,00 del 16/08/2021.**

In caso di trasmissione della domanda a mezzo posta, l'Istituto non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa. Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente bando.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Per la selezione degli aspiranti all'incarico si procederà all'analisi dei curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

ELEMENTI PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	
Titoli di studio		
Diploma scuola media superiore	10	
Laurea	3	
Certificazioni		
Prima posizione economica (Ex Art. 2).	2	(si valuta 1 sola posizione)
Ex. Art. 7	1	

Esperienze specifiche	
Comprovate esperienze / competenze nella gestione amministrativa e documentale di progetti didattico / educativi	4 p. per ciascun progetto PON seguito e per anno di gestione a partire dall'a.s. 2012/13 e fino all'a.s. 2020/2021 compresi (max 24).
Servizio di ruolo prestato in qualità di A.A.	1 p. per ogni anno

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore s.g.a.

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e l'assistente individuato verrà avvisato personalmente.

Nel caso in cui si verificasse una parità di punteggio fra i candidati, l'incarico verrà affidato a quello più giovane (i.e. con minore età anagrafica).

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo candidato pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

La remunerazione entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento.

COMPENSO

L'assistente amministrativo sarà retribuito per un massimo di 100 ore di attività con un compenso orario di € 14,50 lordo dipendente: 20 ore per ogni figura di Assistente Amministrativo imputate al progetto **FSEPON-EM-2021-118** Etica e tecnica negli sport di squadra (n. 2 moduli) e di 80 ore per ogni figura di Assistente Amministrativo imputate al **FSEPON-EM-2021-137** Competenze di base, Creatività e Linguaggi (n. 8 moduli).

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese e documentate dai time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

FINALITA' DEL TRATTAMENTO: I dati forniti con l'invio della presente dichiarazione vengono acquisiti da questo Istituto scolastico esclusivamente ai fini della gestione del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso.

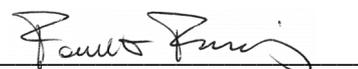
MODALITA' DEL TRATTAMENTO: Il trattamento dei dati personali verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge.

I dati potranno essere comunicati, agli uffici del MIUR e/o del GDPR (Garante della Privacy), ove da questi venisse richiesta la rendicontazione inerente la procedura in oggetto, e / o pubblicate nelle sezioni, ove previste dal bando nazionale, del sito istituzionale dell'istituto.

DIRITTI DICHIARANTE: Al dichiarante, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-18 e 20-21 del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Fausto Fiorani)¹



¹ Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico