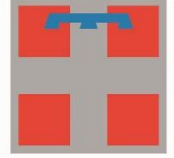




ISTITUTO COMPRENSIVO di VALDILANA-PETTINENGO



Tel: 015706070

Via Scuole 8, 13835 - VALDILANA (BI)

Codice Fiscale: 90074210023

E-mail: biic81900e@istruzione.it

PEC: biic81900e@pec.istruzione.it

www.icvallemossopettinengo.edu.it

www.ictrivero.edu.it

Valdilana, 24 novembre 2021

Agli Atti

All'Albo on line

Oggetto: Avviso di selezione personale interno per il conferimento di incarico di assistente amministrativo.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “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*)”

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-PI-2021-107 - Scuola x tutti

CUP: G79J21003690006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il programma operativo nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” – programmazione 2014 – 2020;
- VISTO** l’Avviso prot. n. AOODGEFID/0009707 del 27/04/2021, emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale (PON e 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 n. 1053493 relativa al piano 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR – Apprendimento e socialità, presentata dall’I.C. di Trivero;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 20 del 20/05/2021;
- VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 71 del 11/05/2021;
- VISTA** la nota prot. AOODGEFID 0017355 del 1 giugno 2021 con la quale sono state pubblicate sulla sezione dedicata al “PON Per la Scuola” del sito istituzionale del Ministero dell’Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate;
- VISTA** la nota prot. AOODGEFID 17664 del 07/06/2021 con la quale l’Autorità di Gestione ha formalmente autorizzato e finanziato il progetto presentato dall’I.C. di Trivero con codice identificativo 10.2.2A-FSEPON - PI – 2021 - 68 “Scuola x tutti” per l’importo di € 49.779,00;
- VISTA** le Linee guida dell’Autorità di gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento, prot. n. 2636 del 21/06/2021;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001, rubricato “ Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione”;

VISTO il regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche, D.M. 28 Agosto 2018 n. 129, (G.U. n. 267 del 16/11/2018);

ATTESA la necessità di procedere all'individuazione di un assistente amministrativo per il supporto gestionale - amministrativo per l'avviso in oggetto

RENDE NOTO

che è indetta procedura selettiva, **riservata al personale ATA, profilo assistente amministrativo in servizio presso questo Istituto**, volta ad individuare **n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il progetto:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Totale autorizzato modulo	Totale autorizzato progetto
10.2.2A	10.2.2A- FDRPOC-PI-2021-107 SCUOLA X TUTTI	Teatro in lingua	€ 5.082,00	€ 49.779,00
		Madrelingua	€ 5.082,00	
		Robots from scratch	€ 5.082,00	
		Mattoncini robot	€ 5.082,00	
		L'orto dei grandi	€ 5.082,00	
		L'orto dei piccoli	€ 5.082,00	
		Muoviti!	€ 5.082,00	
		Raccontastorie	€ 4.041,00	
		Matematica in gioco	€ 5.082,00	
		Scienza attiva	€ 5.082,00	

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo dovrà svolgere le attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale. L'incarico dovrà essere svolto in orario extra rispetto al proprio lavoro e dovrà essere rendicontato con firma dell'apposito registro presenze.

In particolare sono assegnati i seguenti compiti ed attività:

- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS ed il DSGA;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;
- Gestione degli acquisti di beni o servizi relativi ai moduli del progetto in oggetto;
- Inserimento nella piattaforma ministeriale "PON GPU 2014-2020" di tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- Inserimento nell'area SIF del portale SIDI della documentazione necessaria per la certificazione delle spese sostenute.

REQUISITI

Possono partecipare alla selezione in oggetto solo gli Assistenti Amministrativi interni all'Istituto. Tenuto conto dei requisiti di accesso obbligatori, la commissione procederà alla valutazione quantitativa dei titoli posseduti dagli aspiranti all'incarico, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

Titoli	Punti	Note
Laurea triennale in economia - giurisprudenza	10	Max 10 punti
Laurea magistrale in economia - giurisprudenza	15	Max 15 punti
Altra laurea	5	Max 5 punti
Certificazione informatiche	3	Max 6 punti
Esperienze lavorative inerenti a progetti PON	3	Max 9 punti

Servizio in qualità di A.A. presso I.C. Valdilana – Pettinengo	4	Max 20 punti
Servizio in qualità di A.A. presso altre istituzioni scolastiche	2	Max 10 punti

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze dovranno essere composte da:

- Allegato 1
- Allegato 2
- Curriculum Vitae in formato europeo (a tal fine si prega di evidenziare nel curriculum le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la valutazione)
- Copia della carta d'identità
- Copia del codice fiscale

Le candidature dovranno essere indirizzate, in busta chiusa oppure tramite pec, al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Valdilana – Pettinengo – Via Scuole, 8 – 13835 – Valdilana - BI, **entro e non oltre le ore 12,00 del 03/12/2021**

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna brevi manu della busta chiusa presso gli uffici di segreteria;
- Raccomandata A/R;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo biic81900e@pec.istruzione.it

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente. Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. Non farà fede la data del timbro postale. Non verranno aperti i plichi che non rechino sulla busta o nell'oggetto della mail la dicitura **“Bando Selezione assistente amministrativo interno – Progetto 10.2.2A-FDRPOC-PI-2021-107 – Scuola x tutti”**

Si fa presente che non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE – GRADUATORIA

I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati da apposita commissione, applicando la relativa griglia, parte integrante del presente avviso.

Gli esiti saranno pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto.

Avverso la stessa è consentito ricorso entro 5 giorni dalla data di affissione.

Decorso tale termine, il documento in oggetto sarà definitivo ed avrà validità per il periodo di realizzazione della prestazione richiesta.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

ATTRIBUZIONE INCARICO

Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida.

A parità di punteggio sarà data priorità al candidato di minore età, in applicazione del disposto di cui all'art. 3 della legge 127/1997, come modificato dall'art. 2 della legge 191/1998.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera d'incarico.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si precisa che:

- La commissione può richiedere la presentazione in originale della documentazione autocertificata;
- Nel caso di rinuncia dell'incarico da parte del candidato avente diritto, si procederà d'ufficio alla surrogà dello stesso scorrendo la graduatoria definitiva;
- L'incarico conterrà, oltre alle informazioni specifiche attinenti, il riferimento all'art. del CCNL sulla base del quale viene conferito l'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'assistente amministrativo dovrà svolgere massimo n. 30 ore secondo un calendario concordato il Dirigente Scolastico a partire dalla data di stipula dell'incarico con conclusione delle attività entro il termine previsto per la chiusura del progetto indicato nella nota autorizzativa AOODGEFID-17664 del 07/06/2021, fissato per il 31/08/2022 per la rendicontazione nella piattaforma GPU, salvo eventuali proroghe.

COMPENSO

Il compenso previsto per l'attività di assistente amministrativo è di € 19,24 lordo stato onnicomprensivo, che verrà liquidato alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legati e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti alla volontà di questa Istituzione scolastica.

Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali, nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI – INFORMATIVA

In applicazione del Regolamento Europeo sulla Privacy (RGDP) a partire dal 25 maggio 2018, visto il D.Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, in attesa della pubblicazione del Decreto Legislativo previsto dalla Legge Delega 21 ottobre 2017, n. 163, con il quale la normativa nazionale sarà adeguata alle disposizioni del Regolamento, tenuto conto dell'art. 1, comma 1021, della Legge 205/2017 e delle indicazioni contenute nel provvedimento n. 121 del 21 febbraio 2018 del Garante per la protezione dei dati personali, premesso che:

a) questa Istituzione Scolastica opera nel settore dell'istruzione e della formazione e, pertanto, effettua trattamenti di dati personali per motivi di interesse pubblico rilevante e previsti da specifiche disposizioni di legge inerenti l'ordinamento scolastico nazionale;

b) questa istituzione scolastica è autorizzata al trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo quanto previsto dal Regolamento di cui al Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006, che ha individuato i dati sensibili e giudiziari che le amministrazioni scolastiche sono autorizzate a trattare, indicando anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge;

c) questa istituzione scolastica effettua il trattamento dei dati personali secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati previsti dalla normativa vigente e ribaditi dal Regolamento Europeo; che questa istituzione scolastica effettua il trattamento dei dati personali anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati;

d) questa istituzione scolastica ha attivato tutte le misure minime previste dal D.Lvo 196/2003 atte a garantire la sicurezza dei dati personali attraverso l'attribuzione di incarichi e responsabilità al personale incaricato di trattare i dati personali e ha messo in atto tutte le misure necessarie per la protezione dei sistemi informatici utilizzati per il trattamento, la nomina dell'Amministratore di sistema sarà effettuato in accordo con la rete delle istituzioni scolastiche secondo le indicazioni che perverranno dal MIUR;

Si forniscono, a tutti gli interessati, le seguenti ulteriori indicazioni sul trattamento dei dati personali detenuti:

- 1) Dati di contatto del titolare e del responsabile per la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di Valdilana-Pettinengo, Telefono: 015706070, Email: biic81900e@istruzione.it – Pec: biic81900e@pec.istruzione.it, nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, Dott. Riccardo Ongaretto.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il Dirigente Scolastico Dott. Riccardo Ongaretto.

Responsabile per la protezione dei dati personali: questa Istituzione Scolastica, vista la nota MIUR prot. 563 del 22 maggio 2018 che fornisce alle Istituzioni Scolastiche le prime indicazioni per l'avvio del percorso di attuazione del Regolamento Europeo sulla Privacy (RGPD) e che indica le procedure che potranno essere adottate anche attraverso decisioni congiunte di più Istituzioni per l'individuazione del Responsabile per la

Protezione dei dati personali attraverso un possibile ruolo di coordinamento svolto dagli Uffici Scolastici Regionali, rimane in attesa della pubblicazione del Decreto Legislativo previsto dalla legge delega 21 ottobre 2017 n. 163, con il quale la normativa nazionale sarà adeguata alle disposizioni del citato Regolamento europeo a partire dal 25 maggio 2018.

2) Periodo di conservazione dei dati e diritto alla cancellazione.

Essendo i dati personali necessari per l'assolvimento dei compiti di interesse pubblico rilevante, gli stessi saranno conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento dei compiti per i quali sono stati raccolti. Al termine di tale periodo l'interessato ha diritto a richiederne la cancellazione.

3) Diritto di recesso.

Gli interessati hanno diritto a richiedere il rilascio di una copia gratuita dei dati personali oggetto di trattamento. Se la richiesta avviene attraverso mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato, le informazioni sono fornite in formato elettronico di uso comune.

PUBBLICAZIONE

Il presente bando è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica <https://icvallemossopettinengo.edu.it/>

Il Dirigente Scolastico
RICCARDO ONGARETTO



[firmato digitalmente]