



Istituto Comprensivo Statale "Carrieri - Colombo"
74121 TARANTO Ambito 21 - Uffici plesso "Colombo" Via Medaglie d'Oro,117 Tel./Fax 099/7366169
C.M. TAIC87100E - C.F. 90264310732 - Codice Univoco Ufficio UFH6V1 - www.carrieri-colombo.edu.it
(PEO) taic87100e@istruzione.it - (PEC) taic87100e@pec.istruzione.it



Circolare n° 258

I.C. "CARRIERI - COLOMBO" - TARANTO
Prot. 0005054 del 30/04/2022
VII-6 (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi interni
Albo on line d'Istituto e sito web

Oggetto: Avviso di reclutamento di Assistenti Amministrativi interni per attività organizzativo-gestionali connesse al Progetto PON 13.1.1A-FESRPON-PU-2021-400 - CUP C59J2102320006.-

In relazione all'attuazione del progetto **13.1.1A-FESRPON-PU-2021-400 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"**, si indice la presente procedura (rivolta esclusivamente al personale in servizio in questo Istituto) per la selezione di assistenti amministrativi da impegnare nel corrente a.s. 2021/22 nell'attuazione del progetto in argomento, previa attribuzione degli incarichi di cui al seguito.

Personale ATA - incarichi previsti

A parte l'incarico della durata complessiva di 22 ore da conferire al D.S.G.A. *pro tempore* di questo Istituto ai fini del coordinamento amministrativo delle attività di progetto, è prevista l'assegnazione dei seguenti due incarichi:

Figure professionali	Attività da svolgere	Monte ore	Compenso orario Lordo Dipendente
Assistente amministrativo 1	Documentazione e organizzazione	ore 20	€ 14,50 (quattordici/50)
Assistente amministrativo 2	Pagamenti e certificazione spesa	ore 20	€ 14,50 (quattordici/50)

La durata degli incarichi come sopra definita è suscettibile di diminuzione in caso di attuazione (parziale o integrale) del progetto.

Descrizione delle attività degli Assistenti Amministrativi oggetto del presente avviso

Le attività aggiuntive si svolgeranno in orario extracurricolare, prevedibilmente nel periodo marzo - agosto 2022 e la partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti di seguito indicati:

- ✓ **Assistenti amministrativi** (prestazioni aggiuntive non necessariamente simultanee alle attività formative di progetto): gestione del protocollo; produzione e archiviazione documentale anche in formato digitale; richiesta e acquisizione di offerte, preventivi e fatture, aggiornamento del magazzino e dell'inventario; gestione dei fascicoli documentali dei moduli formativi e dei corsisti; incarichi per uscite didattiche e gestione spesa pubblicitaria; attuazione di tutti gli adempimenti (anche telematici SIDI e SIF 2020) previsti dal progetto, con particolare riguardo a quelli della certificazione della spesa; supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto; registrazione della propria presenza in entrata e uscita su apposito time-sheet.

Le prestazioni professionali degli Assistenti Amministrativi saranno retribuite a valere sulla quota di finanziamento del progetto destinata all'attività gestionale, secondo l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di spostamento e/o di trasporto. I compensi verranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi strutturali all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina (lettere d'incarico) saranno emessi al termine della presente procedura selettiva da compiersi sulla base delle candidature espresse e, a consuntivo, lo svolgimento degli incarichi sarà verificato sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento degli assistenti amministrativi avverrà sulla base dei seguenti quattro criteri:

1. titolo di studio (*p. 5 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 5*);
2. certificazioni informatiche possedute (*p. 1 per ogni certificazione - max punti 2*);
3. precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 (*p. 1 per ogni incarico - max punti 5*);





Istituto Comprensivo Statale "Carrieri - Colombo"

74121 TARANTO Ambito 21 - Uffici plesso "Colombo" Via Medaglie d'Oro,117 Tel./Fax 099/7366169
C.M. TAIC87100E - C.F. 90264310732 - Codice Univoco Ufficio UFH6V1 - www.carrieri-colombo.edu.it
(PEO) taic87100e@istruzione.it - (PEC) taic87100e@pec.istruzione.it



4. precedenti esperienze specifiche in materia di certificazione telematica delle spese (p. 1 per ogni incarico specifico - max punti 3).

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

A pena di esclusione, è ammissibile la candidatura a un solo incarico riferita al rispettivo profilo professionale, con l'espressa precisazione che ciascuna tipologia di incarico sarà formata una sola graduatoria. Le candidature dovranno pervenire all'Ufficio del Personale (a.a. Liguori) nel plesso "Colombo" **entro e non oltre le ore 13:30 di mercoledì 4 maggio 2022** e dovranno essere costituite da:

1. Modulo di candidatura (allegato alla presente circolare) debitamente compilato, datato e sottoscritto;
2. **Curriculum vitae in formato europeo** (in cui **dovranno risultare bene in evidenza i titoli posseduti che siano rilevanti rispetto ai criteri di selezione**).

Le candidature saranno valutate da Commissione presieduta dallo scrivente che, all'esito del procedimento, conferirà gli incarichi oggetto del presente avviso di selezione.

Si conferma che, in caso di mancanza di un numero sufficiente di candidati allo svolgimento dei compiti di cui al presente avviso, lo scrivente si riserva di rimodulare gli incarichi da assegnare, aumentando la loro durata oraria e/o accorpando i compiti connessi.

Copia del presente avviso e del modello di domanda vengono pubblicati nell'albo on line di Istituto e pubblicati sul sito web di Istituto (www.carrieri-colombo.edu.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanguilberto Carducci

*Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005*





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

a.s. 2021/22

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE –
FESR “COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO”
Avviso prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 - A.S.2021/2022
PROGETTO 13.1.1A-FESR PON-PU-2021-400
Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici
CUP C59J21022320006**

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
da presentare entro le ore 13:30 di mercoledì 4 maggio 2022

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. “Carriero-Colombo”
Via Medaglie d’Oro 46 e 117 – Taranto

Il sottoscritto

Cognome	Nome		
Codice Fiscale			
Luogo e data di nascita			
Residenza			
Telefono fisso		Telefono cellulare	
Posta elettronica			
Posizione giuridica (barrare tutte le voci di interesse)	<input type="checkbox"/> Contratto a T.I. <input type="checkbox"/> Assegnazione provvisoria	<input type="checkbox"/> Contratto al 31/08 <input type="checkbox"/> Utilizzazione	<input type="checkbox"/> Contratto al 30/06 <input type="checkbox"/> Supplenza breve
Profilo professionale			
Data di immissione in ruolo			

richiede di partecipare alla selezione per il conferimento dell’incarico di seguito precisato

- assistente amministrativo 1 – Documentazione e organizzazione**
 assistente amministrativo 2 – Pagamenti e certificazione spesa

In relazione a quanto sopra, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, il sottoscritto dichiara di possedere i seguenti titoli valutabili secondo quanto risulta dall’allegato *curriculum* professionale:

Indicatori di valutazione	Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti	Punteggio calcolato dal candidato	Riservato alla scuola
1 titolo di studio <i>indicare titolo di studio, nonché anno scolastico e Istituto di conseguimento</i>			
2 Certificazioni informatiche possedute <i>precisare certificazione, nonché ente e anno di conseguimento</i>			



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

a.s. 2021/22

Indicatori di valutazione		Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti	Punteggio calcolato dal candidato	Riservato alla scuola
3	Precedenti incarichi in progetti PON a decorrere dalla programmazione 2007-2013 <i>descrivere tipologia d'incarico, nonché anno scolastico e Istituto di svolgimento</i>			
4	Precedenti esperienze in materia di certificazione telematica della spesa PON <i>indicare codici di progetto</i>			
			totale	

Con il presente atto, sotto la propria responsabilità personale, il sottoscritto dichiara di

- confermare la propria accettazione di svolgimento dell'intervento secondo il calendario delle attività del progetto 13.1.1A-FESR PON-PU-2021-400;
- confermare l'integrale accettazione del contenuto dell'avviso ministeriale prot. n° AOODGEFID/20480 del 20/07/2021, nonché della circolare n° 258 del 30/04/2022;
- dichiarare di possedere le competenze informatiche necessarie per la gestione della piattaforma *on line* del Sistema di Monitoraggio e Gestione, e di impegnarsi a effettuare su detta Piattaforma di gestione PON tutte le attività previste ai fini dell'attuazione del progetto 13.1.1A di riferimento;
- dichiarare di impegnarsi a documentare su apposito registro (time sheet) le ore di attività e di assicurare le eventuali ulteriori attività previste dalle nuove Linee Guida PON 2014-2020 per l'incarico richiesto;
- dichiarare di autorizzare, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016, l'Istituto Comprensivo Statale "Carrieri-Colombo" di Taranto al trattamento dei dati conferiti, e ciò esclusivamente nell'ambito delle attività connesse all'attuazione del progetto 13.1.1A-FESR PON-PU-2021-400 e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Allega Curriculum Vitae debitamente datato e firmato in originale

Data

FIRMA