



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
8° Circolo "S. Pio X" - Foggia



TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 44613



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Prot. n° 2332/IV.2.1

Foggia, 05/05/2023

ALBO ONLINE  
SITO WEB  
ATTI

**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 10.3 AZIONI: 10.1.1 10.2.2 10.3.3 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 SOCIALITA' E L'ACCOGLIENZA.  
CUP: F74C22000680001**

**OGGETTO: Avviso di COLLABORAZIONE PLURIMA per selezione esterna all'Istituzione di n° 1 assistente amministrativo per la gestione del POC CODICE PROGETTO 13.1.1A. – FDRPOC- PU-2022-56 RIPARTIAMO ...INSIEME**

**Il Dirigente scolastico**

Visto l'Avviso pubblico prot. n° 33956 del 18/05/2022 "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti per la socialità e l'accoglienza" 13.1.1A -FDRPOC- PU-2022-56 RIPARTIAMO...INSIEME Totale Autorizzato € 20.328,00;

Vista la nota prot. n° AOGABMI – 53714 del 21/06/2022 di autorizzazione del progetto in oggetto specificato;

Visti i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

Visto il DPR 275/1999;

Visto il Decreto legislativo n° 165/2001 e ss mm ii;

Visto il Decreto n°128/2018;

Visto il Provvedimento del Dirigente scolastico di assunzione in Programma annuale – esercizio finanziario 2022 prot. n° 3525/VI.2 .1 del 01/07/2022;

Visto che il bando per l'individuazione tra le risorse umane interne alla Istituzione, profilo assistente amministrativo, di supporto gestionale alla parte didattica del progetto prot. n° 238 del 17/01/2023 ha registrato l'adesione di un solo assistente amministrativo;

Considerato che il DSGA non ha dato adesione al progetto innanzi dettagliato e che le incombenze da perseguire sono molteplici e complesse;

### **Emana**

Il presente bando di selezione per il reclutamento di personale esterno all' Istituzione per la ricerca della figura di un ulteriore assistente amministrativo che dovrà gestire le incombenze amministrative proprie del DSGA nel suddetto progetto.

#### **Compiti dell'assistente:**

Raccolta e custodia del materiale cartaceo/ digitale; produzione di comunicazioni varie (verifiche- verbali - dispense- materiale didattico inerente il progetto – comunicazione e avvisi ai soggetti coinvolti richiesta e/o trasmissioni documenti - gestione della Piattaforma – rendicontazione di tutta l'attività di progetto- collaborazione con DS e DSGA e con gli altri soggetti coinvolti- 'attività negoziale- SIF 2020- archiviazione atti- liquidazione compensi.

#### **Art.1: Requisiti di accesso e modalità di partecipazione**

Il reclutamento dell'assistente amministrativo avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità espressa per iscritto
- Possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio
- Possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'incarico da svolgere
- Attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti
- Possesso di competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Gli interessati dovranno produrre:

- Domanda di partecipazione

- Tabella di autovalutazione dei titoli – Assistente Amministrativo – ALLEGATO A

## **Art.2: presentazione delle domande**

La domanda di disponibilità, pena l'esclusione, dovrà essere prodotta utilizzando i modelli allegati, dovrà essere corredata da curriculum vitae obbligatoriamente redatto sul modello europeo e dalla fotocopia del documento d'identità.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata presso l'Ufficio di Segreteria o inviata via mail al seguente indirizzo: [fgee00800r@pec.istruzione.it](mailto:fgee00800r@pec.istruzione.it) entro e non oltre le ore **12.00 del 22/05/2023**

## **Art.3: Modalità di selezione**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente Avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere la relativa graduatoria.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **5 giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

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

## **Art. 4: Valutazione delle domande**

Gli aspiranti saranno selezionati sulla base della valutazione dei titoli ed esperienze di cui alla tabella sottostante:

<b>TITOLI VALUTABILI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>PUNTI</b>
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica( punti 2 per ogni incarico, massimo 10 punti)	Punti 10
Servizio effettivo documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg. Max 12 punti)	Punti 12
Attività svolta in progetti PON – POR (punti 1 per ogni attività svolta Max 8 esperienze)	Punti 10
	<b>TOTALE 32</b>

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione; potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione.

Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nell'Avviso.

## **Art.5: Periodo e sede di svolgimento delle attività**

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

### **Art. 6: Compenso**

L'assistente dovrà seguire le attività amministrativo/ contabili del progetto dall'inizio fino alla conclusione per un totale max di circa 15 ore per un importo orario di € 19,24 lordo stato, per un importo totale max € 288,60 lordo stato, per ciascun MODULO. Si precisa che i MODULI da espletare sono in totale n°4 (per un complessivo max di €1.154,40 lordo stato per max 60 ore).

### **Art. 7: Revoche e surroghe.**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività in corso. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **Art. 8: Pubblicizzazione**

Ai sensi del D.lgs.196/2003, come modificato dal D.lgs del 10/08/2018 n. 101, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Fanno parte del presente avviso:

#### **ALLEGATI:**

- Domanda di partecipazione in carta semplice
- Tabelle di autovalutazione dei titoli – Allegato A

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Conte Immacolata**