



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: **Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo**

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: [www.convittocampanella.gov.it](http://www.convittocampanella.gov.it)

E-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) - PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)

CONVITTO NAZIONALE "T. CAMPANELLA"  
Prot. 0001218 del 18/01/2022  
(Uscita)

Al Personale Assistente-Administrativo  
Sito Web Scuola  
Sez. Albo On Line Scuola  
Sez. Amm.ne Trasparente

## AVVISO PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Avviso 28966 del 06/09/2021 Fondi Strutturali Europei – PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - FESR – REACT EU -Asse V - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia -Azione 13.1.2

“Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” digitale e resiliente

CNP: 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-94 – CUP: H39J21007910006 – “DIGITAL BOARD”

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Vista** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- Visto** che ai sensi dell’art. 45 del D.I. 129/2018, l’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- Vista** la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- Viste** le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- Visti** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Visto** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014

della Commissione Europea;

- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto a gestione commissariale n. 118 del 23 Dicembre 2021 di variazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021 relativa all'assunzione in bilancio del progetto;
- Visto** il Regolamento di Istituto che fissa i criteri di selezione degli Esperti e dei Tutor, nonché i massimali retributivi;
- Viste** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- Visto** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID 28966 del 06/09/2021 finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche;
- Vista** la nota Prot. n. AOODGEFID/ 42550 del 02.11.2021 di autorizzazione progetto: Ob. specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia -Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";
- Attesa** la necessità di individuare, tra il personale interno, n. 2 Assistenti Amministrativi, di supporto per la gestione amministrativo-contabile del Progetto in Avviso;
- Visti** i criteri di selezione deliberati dal Consiglio d'Istituto a gestione commissariale, verbale n. 117 del 08.10.2021;

## AVVISA

che è aperta la procedura di selezione del personale **interno** per il conferimento di n. 2 incarichi di Assistente Amministrativo, di supporto per la gestione amministrativo-contabile, nell'ambito dell'Avviso 28966 del 06/09/2021 Fondi Strutturali Europei – PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - FESR – REACT EU -Asse V - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia -Azione 13.1.2 - “*Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione*” digitale e resiliente - **CNP: 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-94 – CUP: H39J21007910006 – “DIGITAL BOARD”**

### Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione di n. 2 Assistenti Amministrativi che si occupino della gestione amministrativo-contabile del Progetto sopra indicato per N. 83 ore totali, così suddivise: al primo in graduatoria numero ore 42, al secondo in graduatoria numero ore 41, oltre l'orario di servizio.

L'Assistente Amministrativo sarà tenuto a:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la/le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- Collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto
- Caricare sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

## TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE

<b>TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE (max punti 80) PER LA SELEZIONE DELLA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>a1)Requisito</b>	
<i>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo)</i>	
<b>a2) Titoli culturali</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di Laurea triennale</i></li> <li><i>Diploma di laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i></li> </ul>	<b>10</b>
<b>b) Esperienze lavorative nel settore</b>	<b>Punti Max 70</b>
<i>b1) Esperienza specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>	<b>5</b> per ogni esperienza Max 10
<i>b2) Formazione specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>	<b>1</b> per ogni attestato
<i>b3) Sostituzione DSGA a partire dal 2012</i>	<b>10</b> per ogni anno
<i>b4) Esperienza nella gestione della contabilità scolastica</i>	<b>3</b> per ogni esperienza
<b>A parità di punteggio complessivo avrà priorità la minore l'età anagrafica.</b>	

### **Incarico: compenso e durata**

All'Assistente Amministrativo individuato, verrà conferito da parte del Dirigente Scolastico apposito incarico. Il compenso complessivo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Per il personale interno all'Istituzione scolastica si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati agli assistenti amministrativi interni all'Istituzione scolastica, che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

L'incarico avrà durata di complessive n. 83 ore totali, di cui n. 42 ore per un importo pari a euro 808,15 lordo stato, al primo in graduatoria e n. 41 ore per un importo pari a euro 788,90 lordo stato al secondo in graduatoria, onnicomprensivo di ogni onere a carico del prestatore e dell'ente, da realizzarsi in orario aggiuntivo al normale orario di servizio secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico. Le attività comunque dovranno essere svolte a partire dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro il 30 Dicembre 2022, data entro la quale il progetto dovrà essere realizzato, rendicontato e chiuso sulla piattaforma GPU.

### **Modalità e termini di presentazione delle candidature**

Gli aspiranti dovranno far pervenire:

- la domanda, redatta sull'apposito modello (allegato 1), firmata in calce, pena l'esclusione;
- il curriculum vitae professionale, in formato europeo, contenente indicazioni chiare ed esaustive

circa i titoli posseduti e le esperienze lavorative;

- copia di un documento di identità valido.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12:00 del 25 Gennaio 2022**.

La domanda potrà essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) oppure consegnata a mano presso la segreteria dell'Istituto.

Si precisa che:

- la scuola è esonerata da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito;
- la presentazione della domanda dopo il termine, anche per motivi di forza maggiore, determinerà l'esclusione dal bando;
- le domande prive delle indicazioni previste nel presente bando non saranno prese in considerazione.

### **Modalità di selezione, valutazione delle candidature e conferimento dell'incarico**

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'esito della selezione sarà affisso all'albo e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

Ai fini dell'individuazione dell'incaricato, e prima del conferimento dell'incarico aggiuntivo, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di richiedere informazioni e documentazione integrativa alla domanda.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purché coerente con gli obiettivi formativi dell'obiettivo/azione da realizzare.

A parità di punteggio complessivo avrà priorità la minore età anagrafica.

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

I dati personali dei candidati sono trattati ai sensi della normativa vigente. A tal fine, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

### **Disposizioni finali**

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito internet della Istituzione scolastica scrivente.

Allegati richiesti per la partecipazione alla procedura di selezione:

- Modello domanda di partecipazione;
- Curriculum vitae in formato europeo;
- Copia di documento di identità valido.

Il Dirigente Scolastico

***dr.ssa Francesca Arena***

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Al Dirigente Scolastico  
Convitto "T. Campanella"  
Via Aschenez, 180 89125 Reggio Calabria  
e-mail: rcvc010005@istruzione.it

**Allegato 1 -DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO**

**CNP: 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-94 – CUP: H39J21007910006 – “DIGITAL BOARD”**

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a .....,  
il ....., C.F. .... residente a ....., in Via  
..... cellulare ....., email .....

**CHIEDE**

alla SV di partecipare, in qualità di Assistente Amministrativo interno presso questa Istituzione Scolastica, al seguente Progetto:

Sottoazione	Codice Progetto	Titolo Progetto	Importo Autorizzato
13.1.2A	13.1.2.A-FERSPON-CL-2021-94	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	€ 68.950,88

A tal fine, DICHIARA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000:

- di essere cittadino italiano,
- di godere dei diritti politici;
- di essere in possesso dei titoli di studio, dei titoli culturali e delle esperienze professionali indicati nel curriculum vitae allegato
- di impegnarsi a documentare tutta l'attività svolta e ad assolvere i compiti previsti nell'articolo del Bando
- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo i tempi predisposti dall'istituzione scolastica.

Acconsente ad eventuali controlli che l'Istituto scolastico possa porre in essere.

**Informativa ai sensi del Regolamento UE 679/2016:** i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Si allegano: Curriculum Vitae e Fotocopia documento d'identità.

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE (max punti 80)

<b>TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE</b>	<b>Da compilare a cura dell'aspirante</b>	<b>Validazione punteggio a cura della commissione</b>
<b>TITOLI DI STUDIO</b>		
<b>a1) Requisito</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo</i></li> </ul>		
<b>a2) Titoli culturali</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diploma di Laurea triennale</i></li> <li>• <i>Diploma di laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i></li> </ul>		
<b>b) Esperienze lavorative nel settore</b>		
<i>b1) Esperienza specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>		
<i>b2) Formazione specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>		
<i>b3) Sostituzione DSGA a partire dal 2012</i>		
<i>b4) Esperienza nella gestione della contabilità scolastica</i>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>A parità di punteggio complessivo avrà priorità la minore l'età anagrafica</b>		

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_