



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"

Suole 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

E-mail: rcvc010005@istruzione.it - PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

CONVITTO NAZIONALE "T. CAMPANELLA"
Prot. 0001238 del 18/01/2022
VI-3 (Uscita)

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

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) - Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021

“Spazi e strumenti digitali per le STEM”. Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321.

Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

CUP: H39J21004490001

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** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- 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.;
- Visto** il Piano Nazionale Scuola Digitale – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale;
- Visto** il Decreto del Ministero dell'istruzione 30 aprile 2021, n. 147 che intende, attraverso il presente avviso, promuovere la realizzazione di spazi laboratoriali e la dotazione di strumenti digitali idonei a sostenere l'apprendimento curricolare e l'insegnamento delle discipline STEM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria e Matematica) da parte delle scuole;
- Vista** la nota Prot. AOODGEFID/43717 del 10/11/2021 assunta a prot. n. 35353 del 28.12.21, di autorizzazione per l'attuazione del progetto: Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”;
- Attesa** la necessità di individuare, tra il personale interno, n. 1 Assistente Amministrativo, 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. 1 incarico di Assistente Amministrativo**, di supporto per la gestione amministrativo-contabile, nell'ambito dell'Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021, **Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) – “Spazi e strumenti digitali per le STEM”**. Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”. **CUP: H39J21004490001**

Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione di n. 1 Assistente Amministrativo che si occupi della gestione amministrativo-contabile del Progetto sopra indicato per N. 18 ore totali, 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 apposita Piattaforma i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE

TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE (max punti 80) PER LA SELEZIONE DELLA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
TITOLI DI STUDIO	PUNTI
a1)Requisito	
<i>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo)</i>	
a2) Titoli culturali	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diploma di Laurea triennale</i> <i>Diploma di laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i> 	10
b) Esperienze lavorative nel settore	Punti Max 70
<i>b1) Esperienza specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>	5 per ogni esperienza Max 10

<i>b2) Formazione specifica nella gestione dei PON dal 2014/2020</i>	1 per ogni attestato
<i>b3) Sostituzione DSGA a partire dal 2012</i>	10 per ogni anno
<i>b4) Esperienza nella gestione della contabilità scolastica</i>	3 per ogni esperienza
A parità di punteggio complessivo avrà priorità la minore l'età anagrafica.	

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.

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.

Il compenso orario è di euro 19,24, lordo Stato, per n. 18 ore totali, per un totale complessivo di € 346,35, 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 Settembre 2022, data entro la quale il progetto dovrà essere realizzato, rendicontato e chiuso sulla apposita piattaforma.

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 26 Gennaio 2022**.

La domanda potrà essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo 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 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.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



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
DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO
Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) – “Spazi e strumenti digitali per le STEM”
CUP: H39J21004490001**

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:

**Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD)
“Spazi e strumenti digitali per le STEM” - CUP: H39J21004490001**

Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

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'articolato 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)

TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE	Da compilare a cura dell'aspirante	Validazione punteggio a cura della commissione
TITOLI DI STUDIO		
a1) Requisito		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo</i> 		
a2) Titoli culturali		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Diploma di Laurea triennale</i> • <i>Diploma di laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i> 		
b) Esperienze lavorative nel settore		
<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>		
PUNTEGGIO TOTALE		
A parità di punteggio complessivo avrà priorità la minore l'età anagrafica		

Reggio Calabria, _____

Firma
