

		
UNIONE EUROPEA	REGIONE CALABRIA Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca	REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO ALBANESE (CS)**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo Musicale
VIA VIGNALE, SNC – 87019 SPEZZANO ALBANESE (CS)
COD. FISC. 94018300783 – COD. MECC. CSIC878003 -tel. e fax 0981.953077

www.icspixana.gov.it-e-mail:csic838700@istruzione.it-p.e.c:csic838700@pec.istruzione.it



Prot. n. 0003739 del 16/06/2022

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Avviso prot. 1664 del 6 luglio 2022 per la realizzazione di percorsi didattico/educativi destinati ad alunni provenienti da contesti migratori, con particolare riferimento agli alunni provenienti dall'Ucraina, nella fascia 0-14 anni, da svolgersi nel periodo estivo nell'ambito del progetto FAMI PROG-3823 "Piano Estate Minori Stranieri 2022" Obiettivo specifico 1 Asilo - Obiettivo nazionale 2 Accoglienza/Asilo lee. c) Qualificazione del sistema di prima e seconda accoglienza. **D.Dip prot. 1918 del 5 agosto 2022.**

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

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 Avviso prot. 1664 del 6 luglio 2022 per la realizzazione di percorsi didattico/educativi destinati ad alunni provenienti da contesti migratori, con particolare riferimento agli alunni provenienti dall'Ucraina, nella fascia 0-14 anni, "Piano Estate Minori Stranieri 2022" Obiettivo specifico 1 Asilo - Obiettivo nazionale 2 Accoglienza/Asilo lee. c) Qualificazione del sistema di prima e seconda accoglienza. **D.Dip prot. 1918 del 5 agosto 2022;**

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica;

VISTA la nota autorizzativa 2497 del 6.8.2022

TENUTO CONTO che il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione e che nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

CONSIDERATO che per la realizzazione dei percorsi del progetto di cui sopra è necessario effettuare la selezione di 2 Assistenti Amministrativi, finalizzata a fornire supporto operativo e amministrativo necessari alla realizzazione del progetto;;

INDICE

una manifestazione di interesse per la selezione di un Assistente amministrative appartenente all'I.C. per la realizzazione del progetto di cui in premessa.

Con questo progetto la scuola intende proporre Interventi agli studenti provenienti dall'Ucraini o altri paesi.

Condizione di ammissibilità

Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono produrre apposita dichiarazione come di seguito:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito correlato al contenuto della prestazione richiesta.

Requisiti richiesti all'Assistente amministrativo

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento d'incarico di Assistente amministrativo della rete scolastica Athena coloro che hanno un incarico annuale a tempo determinato o indeterminato presso l'istituto.

Verranno valutati i seguenti titoli culturali e di servizio:

- Laurea (5 punti);
- Attestato di coord.amm. (3 punti);
- Anni di esperienza lavorativa in ambito scolastico (Max.10 - 5 punti da 0 a 10 anni, 10 punti per n. anni >10) ;
- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza maturata nell'ambito PON e POR (Max 8 - 2 punti ad esperienza) ;
 - Competenze in informatica ed adeguata conoscenza dell'uso del computer per la gestione on-line della propria attività (Max 9 - 3 punti a cert.);

La domanda del supporto amministrativo, da redigere secondo la SCHEDA DI CANDIDATURA, e da corredare con "Curriculum Vitae et Studiorum" in formato europeo, e copia della carta di identità firmata, dovranno pervenire o all'indirizzo mail csic878003@istruzione.it oppure *brevi manu* in busta chiusa entro e non oltre il 11/12/ 2022.

Sull'oggetto dell'istanza, indirizzata al Dirigente scolastico, dovrà essere indicata la dicitura: candidatura in qualità di Assistente amministrativo Progetto Ucraini

Le domande e i *curricula*, pervenuti in tempo utile, saranno valutati dal Gruppo dei Referenti di Progetto che redigerà, con apposito verbale, la graduatoria provvisoria e ne prevederà la pubblicazione sul sito web.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione.

Pubblicata la graduatoria definitiva, si procederà alla stipula dei contratti con il vincitore della selezione.

I compensi non daranno luogo a trattamento previdenziale e assistenziale né a trattamento di fine rapporto di lavoro e si intendono onnicomprensivi di tutti gli oneri a carico degli esperti.

Saranno considerate inammissibili le domande così pervenute:

- oltre il termine di scadenza;
- non corredate da curriculum vitae et studiorum in formato europeo;
- prive di sottoscrizione;
- prive del documento di riconoscimento in corso di validità;
- prive delle autodichiarazioni punteggiate titoli o non debitamente compilate (Allegato B).

Il candidato dovrà, contestualmente alla domanda, produrre:

- Dichiarazione con la quale s'impegna ad assumere l'incarico, senza riserva e secondo il calendario del Piano di formazione dell'istituto. (vedi all. A);
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016 GDPR); - valido documento di identità.
- valido documento di identità.

Compiti

- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.
- Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate degli atti sull'Albo pretorio *on line*, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Prestare supporto nelle procedure di selezione e reperimento del personale esterno ed interno;
- Custodire in appositi archivi CARTACEI ED ELETTRONICI tutto il materiale;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- Curare la Gestione delle attività contrattuale, procedure di acquisto di beni e servizi secondo il Codice dei pubblici appalti (D.Lgs 50/2016);
- Curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
 - Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili e collaborare con i Tutor, Esperti ;
 - Richiedere e trasmettere eventuali documenti a cura della documentazione cartacea e digitale;

L'inadempienza di tali compiti a cura dei referenti comporterà la mancata corresponsione del corrispettivo della prestazione d'opera, in quanto grave mancato assolvimento delle condizioni contrattuali.

In caso di mancata attivazione del corso, l'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi. Questo Istituto si riserva di verificare i titoli, le competenze e le esperienze autocertificate.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

La presente manifestazione di interesse è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Si allega la seguente documentazione che è parte integrante del presente bando:

- Allegato A – Scheda di candidatura Assistente amministrativo Interno
- Allegato B – Autodichiarazione punteggio titoli del Assistente amministrativo Interno

da spedire tramite posta elettronica all'indirizzo CSIC878003@istruzione.it o consegnare a mano presso gli uffici del Protocollo.

Normativa sulla privacy - Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n. 679/2016 GDPR), si comunica che i dati raccolti verranno trattati dall'Istituzione scolastica per le finalità connesse all'attività formativa. La presente manifestazione di interesse viene pubblicizzata come segue:

- Notifica via mail al personale interno
- Sito istituzionale

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Cinzia Pantusa



[Handwritten signature]