



-MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO -
ISTITUTO COMPRESIVO "GIOVANNI PAOLO II"

Viale Alessandro Ruspoli, 80 - 00126 ROMA - XXI Distretto
 C.F.97197210582 C.M. RMIC841006
 Tel. 0695955210 Fax: 0652319357
 e-mail: RMIC841006@istruzione.it Pec: rmic841006@pec.istruzione.it
 www.icgiovannipaoloi.edu.it



AL PERSONALE ATA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALBO ON LINE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER PERSONALE INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DI MASSIMO N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fondi Strutturali Europei–Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.
 Priorità 01–Scuola e competenze(FSE+)–Fondo Sociale Europeo Plus–Obiettivi Specifici ESO4.6.–
 Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2–Sottoazioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito,
 Avviso Prot.136777 del 09/10/2024, **FSE+**, **Agenda Nord**.

Relativamente ai seguenti progetti FSE:

ESO4.6	A1.B	ESO4.6.A1.B-FSEPN-LA-2024-9 CUP G84D24004440007	“Insieme per il futuro: potenziamento e creatività 1”
ESO4.6	A2.B	ESO4.6.A2.B-FSEPN-LA-2024-6 CUP G84F24004450007	“Insieme per il futuro: potenziamento e creatività 2”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico Prot.136777 del 09/10/2024, FSE Agenda Nord emanato nell'ambito dell'obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
VISTO Il Programma Annuale E.F. 2025;
VISTE le delibere degli OO.CC.
VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
VISTA la Nota MIM prot. A00GABMI n.181969 del 13 dicembre 2024 relativa all'autorizzazione del progetto avviso pubblico prot.136777 con la quale si assegnano a codesto Istituto i finanziamenti € 32.841,00 per la sottoazione A1.B e € 29.382,00 per la sottoazione A2.B
VISTE le istruzioni operative contenute nella stessa nota in materia di contabilità e acquisizione nel programma annuale
VISTO il piano progettuale prodotto dall'Istituto;
VISTA la determina di assunzione in bilancio n.2007 iv.5 DEL 09/05/2025;

RITENUTO necessario procedere alla selezione di numero massimo di 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per l'incarico di supporto amministrativo contabile del Progetto;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

IL SEGUENTE AVVISO INTERNO DI SELEZIONE DI N.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 Durata dell'incarico. Tutte le attività previste decorreranno avvenire, dalla data dell'incarico alla conclusione del progetto, compresa la rendicontazione finale sulla piattaforma dedicata.

ART. 2 Compensi e attività da svolgere. Le prestazioni professionali oggetto del presente avviso verranno retribuite, nel limite orario dell'incarico, per ogni ora di attività effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità del FSE+ PN Agenda Nord 2021-27, e comprendono tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi PN all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. **lo svolgimento dell'incarico sarà verificato a consuntivo sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dal Time sheet**

L'atto di nomina sarà emesso al termine della presente procedura selettiva da compiersi sulla base delle candidature espresse e, a consuntivo, L'incarico potrà essere revocato 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.

I compiti specifici e i compensi sono quelli di seguito riportati:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non, per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Organizzazione della documentazione inerente il progetto;
- Controllo requisiti formali accesso al bando dei fornitori;
- Supporto predisposizione bandi;
- Predisposizione di graduatorie provvisorie e definitive e loro pubblicazione;
- Caricamento dati e documenti amministrativi sulla Piattaforma PN Agenda Nord 2021-27.

Il compenso orario Lordo Stato previsto come da CCNL è pari ad euro 21,17. Il numero delle ore di servizio straordinario previsto è pari circa a 95 ore a sottoazione pro-capite (190h complessive) per un totale complessivo per personale amministrativo pari a 380 ore. Tale importo trova copertura nella quota prevista quali "Spese di gestione" del progetto. Le attività di cui sopra saranno svolte in orario extra curriculare e retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti quattro criteri:

TITOLI	PUNTI
Titolo di studio (p.10per laurea magistrale o specialistica;p.7 laurea triennale;p.4 per diploma di scuola secondaria di2°grado-max p. 10 si valuta un solo titolo)	max un solo titolo
Certificazioni informatiche possedute (p.1 per certificazione:ECDL MICROSOFT,MOUS(Microsoft Office User Specialist),CISCOed EIPASS -max p. 2)	1 punto per ogni certificazione
Precedenti incarichi in progetti antecedenti ,attinenti ai compiti specifici indicate nel presente Bando;	1punto per ogni incarico
Precedenti esperienze specifiche in materia di certificazione telematica dell'espese (p. 1per ogni incarico specifico-max p.4)	1 punto per ogni incarico

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base dei compiti assunti e desunti dal piano delle attività del personale amministrativo. Ciascun candidato dovrà procedere alla compilazione dell'apposito modulo allegato al presente avviso e presentare tramite email all'indirizzo istituzionale RMIC841006@istruzione.it oppure brevi manu al DSGA, la propria candidatura entro e non oltre le ore 09:00 di martedì 03 giugno 2025, corredata dal curriculum vitae in formato europeo, nel quale dovrà risultare evidenziato con chiarezza il possesso dei titoli di studio indicati nella tabella di valutazione riportata in precedenza,

Le candidature saranno valutate dalla Commissione costituita dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, dopo la scadenza del termine prefissato e successivamente alla graduatoria definitiva saranno conferiti gli incarichi oggetto del presente avviso.

Al termine della valutazione da parte della Commissione sarà pubblicata la graduatoria provvisoria; tale pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ravvisino gli estremi, potranno produrre ricorso entro le ore 12:00 di sabato 07 giugno 2025.

Nel caso non si raggiunga il numero massimo di candidati selezionati richiesti, le ore non assegnate verranno ripartite in egual misura tra il candidato selezionato ed il DSGA.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

I dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs.101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto;

Pubblicizzazione

Copia del presente avviso e del modello di domanda vengono pubblicati nell'Albo on line dell'Istituto e pubblicato sul Sito Web di Istituto www.icgiovannipaoloi.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuliana Atzeni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.A.D

DATA DI NASCITA / /

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

COMUNE DI RES.ZA

PROVINCIA

VIA/PIAZZA

CAP

TELEFONO

E-MAIL

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

In qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHIEDE

Di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASS.TE AMMINISTRATIVO con compiti di supporto amministrativo-contabile.

In relazione a quanto sopra, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci, il sottoscritto

DICHIARA

- Diposedere i seguenti titoli:

Indicatori di valutazione	Descrizione sintetica dei titoli valutabili posseduti	Punteggio calcolato dal candidato	Riservato alla scuola
Titoli di studio (indicare titolo di studio, nonché anno scolastico e Istituto di conseguimento)			
Certificazioni informatiche possedute (precisare certificazione, nonché ente e anno di conseguimento)			
Precedenti incarichi in progetti antecedenti, attinenti ai compiti specifici indicati nel presente bando			
Precedenti esperienze in materia di certificazione e rendicontazione delle spese (descrivere tipologia d'incarico, nonché anno scolastico e Istituto di svolgimento)			
		TOTALE	

Di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2021-27;
Con il presente atto, sotto la propria responsabilità personale, il sottoscritto dichiara di:

-accettare lo svolgimento dell'eventuale incarico secondo il calendario delle attività chesarà definito dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.;

-confermare l'integrale accettazione del contenuto delle note ministeriali e successive integrazioni relative al PNRR;

-autorizzare, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, l'I.C. "GIOVANNI PAOLO II" al trattamento dei dati conferiti, e ciò esclusivamente nell'ambito delle attività connesse all'attuazione del progetto in oggetto e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Allega Curriculum Vitae (informato europeo) debitamente datato e firmato in originale

Data

FIRMA.....