



**POR Calabria**  
2014-2020  
Fesr-Fse  
*il futuro è un lavoro quotidiano*



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado*

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc. CSIC842008 Sito web: <https://www.icterranovadasibari.edu.it>

Email: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it) - Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI  
Prot. 0004915 del 25/10/2022  
I (Uscita)

**Al sito web dell'Istituto**

**SECONDO AVVISO INTERNO PER 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** nell'ambito dell'Avviso "A scuola di inclusione" Interventi multidisciplinari di sostegno agli studenti finalizzati a contrastare gli effetti del COVID 19 e all'integrazione e inclusione scolastica degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES) POR CALABRIA FESR - FSE 2014/2020 ASSE PRIORITARIO 12 ISTRUZIONE E FORMAZIONE Obiettivo Specifico 10.1 - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità  
Codice Progetto  
2022.10.1.1.026 Titolo operazione "SCUOLA AMICA"; CUP: D14D22000160002  
I ANNUALITA'

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"; VISTO l'Avviso Pubblico "A scuola di inclusione" pubblicato sul BURC n. 46 del 24 Giugno 2021;

VISTO l'Obiettivo Specifico 10.1 "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa" dell'Asse 12 "Istruzione e Formazione" del Programma Operativo Regionale della Calabria FESR-FSE 2014/2020 e la relativa Azione 10.1.1. "Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità tra cui anche persone con disabilità";

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 81 del 30/06/2021 di adesione al Bando POR Calabria FESR/FSE Asse 12 Ob. Specif. 10.1 Azione 10.1.1A "A scuola di inclusione";

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 23/03/2023 di adesione al Bando POR Calabria FESR/FSE Asse 12 Ob. Specif. 10.1 Azione 10.1.1A "A scuola di inclusione";

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica;

VISTA la nota autorizzativa della Regione Calabria prot. n. 105950 del 03/03/2022 con identificativo 2022.10.1.1.026

CONSIDERATO che il suddetto progetto è stato finanziato per un importo complessivo di Euro 166.133,40 per due annualità;

VISTA la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;  
VISTA la propria determina a contrarre Prot. n. 3436 del 13/07/2022

CONSIDERATO che per la realizzazione dei percorsi del progetto di cui sopra è necessario effettuare la selezione di n. 2 assistenti amministrativi, finalizzata a fornire supporto operativo e amministrativo necessari alla realizzazione del progetto

## INDICE

una manifestazione di interesse per la selezione di n. 2 assistenti amministrativi appartenenti all'I.C. per la realizzazione del Por di cui in premessa.

Con questo progetto la scuola intende proporre Interventi multidisciplinari di sostegno agli studenti finalizzati all'integrazione e all'inclusione degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES)

### 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 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 [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it) oppure *brevi manu* in busta chiusa entro e non oltre le ore 12.00 del 03/08/2022.

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

Le domande e i *curricula*, pervenuti in tempo utile, saranno valutati dal Dirigente scolastico 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 dell'assistente amministrativo aggiudicatario.

I costi orari, indicati nella presente, sono quelli stabiliti nel Piano Finanziario dei rispettivi progetti, € 14,50 per 25 ore ciascuno.

I compensi non daranno luogo a trattamento previdenziale e assistenziale nè a trattamento di fine rapporto di lavoro e si intendono omnicomprensivi 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 punteggio 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
- 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;
- Supporto redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni previste dal POR;
- 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 l

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 DPR 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 CSIC842008@istruzione.it o consegnare a mano presso gli uffici di segreteria.

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 [www.icterranovadasibari.edu.it](http://www.icterranovadasibari.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*