



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA MERINI"

Via Piana Santa Lucia, 13 - 67031 Castel di Sangro (AQ)

TEL. 0864573070/1 - C.F. 91008050667 Cod. Mec. AQIC837001

e-mail: [aqic837001@istruzione.itsito](mailto:aqic837001@istruzione.itsito) web: [www.iccasteldisangro.edu.it](http://www.iccasteldisangro.edu.it)

Pec: [aqic837001@pec.istruzione.it](mailto:aqic837001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1748

Castel di Sangro, 22/02/2024

Al Personale ATA (Ass. Amm.) della scuola

Al sito web dell'Istituzione Scolastica [www.iccasteldisangro.edu.it](http://www.iccasteldisangro.edu.it)

"Amministrazione Trasparente"

All'Albo dell'Istituto

Agli Atti

**OGGETTO:** Avviso interno per la selezione di N. 1 assistente amministrativo di supporto al progetto Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - AVVISO PUBBLICO prot. n. 33956 del 18/05/2022 "REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITÀ E L'ACCOGLIENZA". Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e Fondo di Rotazione (FdR) Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. CUP: B94C22000750001 CNP: 10.2.2A.FDRPOC-AB-2022-68 - CNP: 10.1.1A.FDRPOC-AB-2022-59

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 "REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITÀ E L'ACCOGLIENZA". Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e Fondo di Rotazione (FdR) Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1..

**VISTE** le delibere degli OO.CC. di adesione al progetto FDR POC "SOCIALITA', APPRENDIMENTI E ACCOGLIENZA" Delibera del Collegio Docenti n. 7 del 28/06/2022 e del Consiglio di Istituto n. 7 del 05/07/2022

**VISTA** la nota prot. AOODGABMI/53714 del 21/06/2022 con la quale l'Unità di Missione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza, Programma operativo nazionale "Per la Scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 del MIM ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo "#TUTTIASCUOLA" – Codice identificativo 10.2.2A - FDRPOC-AB-2022-68 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a 20.328,00 e Codice identificativo 10.1.1A - FDRPOC-AB-2022-59 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a 15.246,00

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 31/01/2024 relativa all'assunzione nel Programma Annuale 2024 del finanziamento del FDRPOC di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari.

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi

**VISTO** il D.I. n. 129/2018, del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**VISTO** il D.P.R. N° 275/99 Regolamento dell'autonomia

**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.

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario individuare uno o più assistenti amministrativi interni per incarico di supporto all'attuazione dei suddetti progetti;

### EMANA BANDO CIRCOLARE INTERNA

Per la selezione delle seguenti figure professionali:

**Personale ATA Assistente Amministrativo** da impiegare nella realizzazione dei progetti

**Titolo: "#TUTTIASCUOLA" - CNP: 10.2.2A.FDRPOC-AB-2022-68 e CNP: 10.1.1A.FDRPOC-AB-2022-59**

Il personale da individuare per un totale di 20 ore tra il personale Ass. Amministrativo appartiene alle seguenti aree di competenza:

1) Area Contabilità **20** ore di attività.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nel modello di candidatura (Allegato A). Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena esclusione, copia di un documento di identità valido, il curriculum vitae in formato Europeo che dovrà essere prodotto e sottoscritto con espressa dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/00 art. 21, c. 4; 76, compreso di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le **ore 14:00 del 29/02/2024**, con le seguenti modalità:

- In formato digitale esclusivamente all'indirizzo di PEC - [agic837001@pec.istruzione.it](mailto:agic837001@pec.istruzione.it), o PEO [agic837001@istruzione.it](mailto:agic837001@istruzione.it) firmata digitalmente oppure firmata in originale e scansionata, recante come oggetto la dicitura "**Candidatura Assistente Amministrativo PON Socialità, Apprendimenti e Accoglienza**".
- In alternativa, in formato cartaceo al protocollo dell'Istituto Comprensivo "Alda Merini" Via Piana Santa Lucia, 13 - 67031 Castel di Sangro (AQ) in busta chiusa recante come oggetto la dicitura "**Candidatura Assistente Amministrativo PON Socialità, Apprendimenti e Accoglienza**".

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. Non saranno prese in esame le istanze:

- Pervenute oltre il termine indicato
- Incomplete
- Presentate in maniera difforme da quanto sopra indicato o predisposte su modelli diversi rispetto alle schede allegate.

### COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si elencano di seguito i compiti di pertinenza della figura indicata:

- supporto amministrativo alla didattica nella predisposizione e catalogazione del fascicolo di progetto;
- supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure legate al progetto.

### COMPENSI

Per le attività in oggetto del presente avviso è previsto un compenso omnicomprendente come da CCNL 2019/2021 per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nel progetto in oggetto nell'ambito delle "Spese gestionali".

### MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL BANDO

In osservanza agli obblighi previsti in materia di pubblicità e trasparenza il presente avviso completo di allegati è pubblicata in data odierna sul sito web d'Istituto [www.iccasteldisangro.edu.it](http://www.iccasteldisangro.edu.it), sez. PON e su "Amministrazione Trasparente", sez. Bandi di gara e contratti.

Il presente bando viene affisso all'Albo di questa Istituzione Scolastica e al sito dell'Istituto Comprensivo "Alda Merini" di Castel di Sangro.

