



IC VIA NOVARIA - VILLANTERIO (PV)
Prot. 0000719 del 17/01/2022
VI (Uscita)



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO
Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185
Tel. 0382/974008

E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it
E-mail Dirigente Scolastico dirigente@icvillanterio.edu.it



OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Programma Operativo nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Asse II – Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.

Asse V – Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Codice identificativo del progetto: 13.1.2A – FESRPON-LO-2021-117
CUP: B89J21020890006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** l'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione prot. n. AOODGEFID/28966 del 06 Settembre 2021 – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;
- Vista** la candidatura n. 1064076 del Progetto "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" –presentata da questa Istituzione Scolastica in data 09/09/2021, protocollo della domanda n.11224;
- Vista** l'autorizzazione del progetto da parte dell'Autorità di Gestione PON 2014-2020 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" prot. n. 14567 del 04/11/2021;

EMANA

Il seguente bando per la selezione e il reclutamento di **un assistente amministrativo** per le attività previste alla realizzazione del progetto in oggetto.

Il personale ATA interno (profilo di assistente amministrativo) interessato a sottoscrivere l'incarico di cui sopra per l'espletamento delle attività autorizzate nell'ambito del progetto PON, è invitato a presentare domanda.

Il compenso massimo onnicomprensivo lordo Stato è di € 217,51 e sarà liquidato ad erogazione di finanziamento delle presenti azioni PON, a consuntivo delle attività svolte e documentate con un trattamento economico fondato su quanto previsto dalle tabelle 6 e 7 allegate al CCNL comparto scuola.

Per la selezione si provvederà all'analisi del curriculum vitae dei candidati ed all'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti. La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del bando.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Criteri di selezione e punteggi connessi agli indicatori

- Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico in relazione ai compiti da svolgere in progetti PON: 3 punti per incarico;
- Certificazione ECDL: 1 punto;
- Anzianità nel ruolo di assistente amministrativo: 1 punto per ogni anno di servizio a tempo indeterminato e 0,25 punti a tempo determinato;
- Esperienza pregressa nel ruolo di assistente amministrativo nell'area amministrativa-contabile: 1 punto per ogni anno di servizio.

Compiti e mansioni

Le attività consistono nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrative anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
2. Predisposizione incarichi con i diversi attori coinvolti dal progetto;
3. Archiviazione della documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre e curare la raccolta della documentazione da inserire nella piattaforma;
5. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
6. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
7. Supportare il Dsga nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria **entro le ore 12.00 del 22 gennaio 2022** indicando nell'oggetto: **Selezione personale amministrativo per progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"**, tramite email al seguente indirizzo: pvic813007@istruzione.it.

Gli aspiranti dovranno produrre la domanda utilizzando i seguenti allegati:

- Domanda di partecipazione: (**allegato 1**)
- Curriculum vitae in formato europeo con il quale evidenziare il possesso dei requisiti professionali richiesti
- Informativa Privacy (**allegato 2**) relativa all'autorizzazione per il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e s.m.i. e del Regolamento UE/679/2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Paola Donatella PENNA)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa
connessa

Allegato 1

DOMANDA PER IL RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritt _____

nat_ a _____ (provincia di _____) il _____

e residente in _____ (provincia di _____)

c.a.p. _____ Via _____ n. _____

tel. _____ cell _____

e-mail _____

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chiede

Di essere ammess___ alla procedura di valutazione comparativa per conseguire l’incarico di assistente amministrativo addetto alle azioni amministrative legate alla realizzazione del progetto PON “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio:
- Di essere in possesso dei requisiti professionali di ammissione richiesti nell’avviso pubblico relativo alla presente procedura di valutazione comparativa come specificato nell’allegato curriculum vitae in formato europeo.

Il sottoscritt _____ dichiara la piena accettazione:

- Delle condizioni riportate nell’avviso pubblico;
- Della natura autonoma del rapporto di collaborazione che si potrà eventualmente instaurare.

SI ALLEGANO ALLA PRESENTE DOMANDA (Allegato 1):

- Allegato 2 Informativa privacy;
- Curriculum vitae in formato europeo

_____ li _____

In fede

Allegato 2

Informativa privacy

Informiamo che l'Istituto Comprensivo di Villanterio, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

I dati personali verranno trattati in base a quanto previsto dall'art. 4 Codice Privacy e dall'art. 4 Regolamento UE 2016/679, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati personali raccolti nell'ambito del procedimento di selezione collegato saranno trattati per il tempo necessario al completamento del procedimento amministrativo ed esclusivamente in relazione ad esso senza necessità di espresso consenso secondo quanto previsto dall'art. 24 a) b) c) del Codice Privacy e dall'art. 6 b) e) del Regolamento UE 2016/679. Il conferimento di tali dati è obbligatorio perché in caso diverso il procedimento amministrativo non potrebbe essere istruito e completato.

L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 Codice Privacy e art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante legale dell'Istituto.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria ed i componenti del gruppo delle figure professionali di progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD) è il signor Ferdinando Bassi raggiungibile all'indirizzo mail rpd@easyteam.org

Il sottoscritt , ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ed art. 13 Regolamento UE 2016/679, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
