



ISTITUTO  
AGRARIO  
DOMENICO  
SARTOR

ISTITUTO TECNICO  
IN AGRARIA,  
AGROALIMENTARE  
E AGROINDUSTRIA

ISTITUTO PROFESSIONALE  
IN AGRICOLTURA,  
SVILUPPO RURALE,  
VALORIZZAZIONE DEI  
PRODOTTI DEL TERRITORIO  
E GESTIONE DELLE RISORSE  
FORESTALI E MONTANE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
PER OPERATORE AGRICOLO

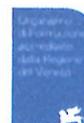
**Sede Centrale**

Via Postioma di Salvarosa, 28  
31033, Castelfranco Veneto (tv)  
tel 0423 490615 - fax 0423 721103  
posta@istitutoagrariosartor.edu.it  
posta@pec.istitutoagrariosartor.it  
num.tv:018005@istruzione.it  
num.tv:018005@pec.istruzione.it

**Sezione Associata**

Via San Gaetano, 156  
31044, Montebelluna (tv)  
tel 0423 22283 - fax 0423 602276  
montebelluna@istitutoagrariosartor.edu.it

[istitutoagrariosartor.edu.it](http://istitutoagrariosartor.edu.it)



I.S.I.S.S. "DOMENICO SARTOR"  
Prot. 0008362 del 14/10/2022  
VII (Uscita)

**OGGETTO:** Procedura di selezione di Personale interno per l'incarico di assistente amministrativo per l'attuazione del progetto FESR-PON "Fondi Strutturali Europei – 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 - Avviso pubblico prot.n. 22550 del 12 aprile 2022 “Avviso per la realizzazione di laboratori green nelle scuole del secondo ciclo delle regioni del Centro Nord”.

**Titolo progetto:** “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”

**Codice identificativo progetto 13.1.4A-FESRPN-VE-2022-24**

**CUP assegnato al progetto: C24D22000160006**

**Avviso interno per la selezione di n.1 assistente amministrativo da impiegare nel progetto..**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. 22550 del 12 aprile 2022 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contest 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 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI-73106 del 05/09/2022 autorizzazione progetto: “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – 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 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”;

VISTO il progetto “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo” elaborato e inoltrato da questo Istituto;

VISTO il Decreto del Dirigente scolastico, prot. n. 7551 DEL 26.09.2022, relativo all'assunzione in bilancio del finanziamento, pari a € 130.000,00, relativo al progetto suindicato;

VISTE le indicazioni del Consiglio di Istituto del 02/02/2022 circa i criteri di selezione del personale interno ed esterno

RILEVATA la necessità di selezionare n. 1 assistente amministrativo per il supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA in tutte le fasi del progetto, con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati al Sistema Informatico;  
VISTO il CCNL Scuola 2016/18;  
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;

## EMANA

il presente avviso interno avente per oggetto il reperimento di n. 1 assistente amministrativo interno, disponibile a svolgere, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del seguente progetto FESR-PON:

Sottoazione	Codice Progetto	Titolo Progetto	Importo Autorizzato
13.1.4A	13.1.4A-FESR-PON-VE-2022-24	Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo	€ 130.000,00

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

### Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO E DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Oggetto dell'incarico è il supporto al Dirigente e al DSGA in tutte le fasi del progetto. In particolare, l'assistente amministrativo deve:

- collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto. L'impegno orario complessivo è al massimo di n. 20 ore

### Art. 2 – REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare domanda, gli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto.

Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con l'istituto;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

### Art. 3 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

Il candidato deve presentare obbligatoriamente:

- a) domanda di partecipazione alla selezione (Allegato A);
- b) curriculum vitae secondo il modello europeo.

Tenuto conto della procedura d'urgenza insita nell'avviso ministeriale, le domande dei candidati devono pervenire entro le ore 12.00 del 21 Ottobre 2022, a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail: [tvis018005@istruzione.it](mailto:tvis018005@istruzione.it)

- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

Nel caso in cui lo stesso candidato dovesse risultare primo classificato in entrambe le graduatorie si procederà secondo la preferenza espressa nella istanza di partecipazione.

Le candidature pervenute sono valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri:

<b>TITOLI</b>	<b>CRITERIO PUNTEGGIO</b>
Incarico di assistente amministrativo in precedenti progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60
Servizio prestato in qualità di AA presso questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.
Servizio prestato in qualità di AA in istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.

L'incarico è affidato al candidato con maggior punteggio.

L'incarico è affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché valida.

#### **Art. 4 –DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà la durata dalla data di sottoscrizione di formale lettera di incarico a quella di chiusura del progetto e, comunque, non oltre 20 ore massime previste.

#### **Art. 5 –COMPENSO**

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

#### **Art. 6 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento è la Dirigente Scolastica dott.ssa Antonella Alban.

#### **Art. 7 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati ai soli fini di gestione della selezione e della stesura dell'eventuale incarico.

Il presente avviso è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica <http://www.istitutoagrariosartor.edu.it>

Documenti allegati:

- Allegato A

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Alban

