

I.C. 4 Bologna  
prepares candidates  
for Cambridge  
English Qualifications



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA

Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna  
Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C  
Tel. 051-320558 - Fax 051-320960  
Mail: [boic81500c@istruzione.it](mailto:boic81500c@istruzione.it) - Pec: [boic81500c@pec.istruzione.it](mailto:boic81500c@pec.istruzione.it)  
Web Site: <http://www.ic4bologna.edu.it>



Prot. nr. 1003/VIII.8

Bologna, 21/02/2022

**OGGETTO: Avviso di selezione interno per personale Assistenti Amministrativi con funzione di supporto operativo per realizzazione progetto "VIAGGI ATTRAVERSO L'EUROPA – II EDIZIONE ANNO 2020 – L'Europa e il popolo Rom, Sinti e Caminanti" A.S. 2021/2022.**

### DETERMINA A CONTRARRE

#### *La Dirigente Scolastica*

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

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

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 93 del 28/11/2019 con il quale è stato approvato il PTOF per l'anno scolastico 2019/2022;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 213 del 13/09/2018 con la quale è stata deliberata l'approvazione della modifica ai criteri, alle griglie e al regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

### DETERMINA

#### **Art. 1. Oggetto**

DI AVVIARE, ai sensi dell'art.2222 e ss.ii. del C.C. (ovvero ai sensi dell'ex art. 35 del CCNL del 29.11.2007) una procedura di selezione interna di n. 1 persona per Assistenti Amministrativi da utilizzare nella realizzazione del progetto "VIAGGI ATTRAVERSO L'EUROPA – II EDIZIONE ANNO 2020 – L'Europa e il popolo Rom, Sinti e Caminanti" come da determinazione nr. 434 del 26/06/2019 della Regione Emilia Romagna e successivi aggiornamenti (Determinazione nr. 907 del 16/12/2019 e Determinazione nr. 106 del 21/02/2020).

#### **Art. 2. Requisiti di accesso**

Il Personale Assistente Amministrativo per partecipare alla selezione dovrà presentare la domanda allegata compilata in tutte le sue parti ed autocertificare i requisiti riguardanti la tabella di valutazione allegata.

### **Art. 3. Attribuzione punteggio**

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito per sorteggio. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL tab. 6.

### **Art. 4. Criteri di valutazione per la partecipazione alla selezione**

Si fa riferimento alla tabella di valutazione allegata al presente avviso di selezione.

### **Art. 5. Compiti**

Gli Assistenti Amministrativi dovranno svolgere, fuori dal proprio orario di servizio, le seguenti attività e i compiti previsti:

1. Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrative contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi;
2. Predisporre atti e procedure di protocollo;
3. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
4. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
5. Curare le procedure relativamente agli alunni (anagrafiche e inserimento in piattaforma);
6. Predisporre gli adempimenti telematici relativi agli alunni del SIDI-MIUR;
7. Curare ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

### **Art. 6. Termini e modalità di presentazione della domanda**

Il personale interessato dovrà far pervenire domanda di partecipazione tramite mail PEO all'indirizzo [boic81500c@istruzione.it](mailto:boic81500c@istruzione.it) entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **28/02/2022** allegando fotocopia di un documento di identità.

### **Art. 7. Pubblicazione graduatoria**

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il Dirigente Scolastico provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

### **Art. 8. Compensi**

La retribuzione oraria lordo Stato sarà secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

### **Art. 9. Tutela della privacy**

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.l.

### **Art.10. Diffusione del bando**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Simona Lipparini  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93