



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 1”

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)

VIA P.G. TERRACHINI 20 - 42122 REGGIO EMILIA -

Tel./ 0522/585831/fax 0522-553869

COD. MECC. REIC850003 - C.U. UFFMHQ

COD. FISCALE 91161060354

E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT - P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Identificativo Progetto 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-417 – DIGITAL
BOARD

CUP H89J21009440006

All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: Progetto PON 13.1.2A-FESRPON-EM-2021-417 - Avviso pubblico “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” 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 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

Avviso di selezione per il reclutamento per n.1 Figura di supporto amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

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

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" 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 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

VISTA la nota Prot. AOODGEFID – 353 del 26/10/2021 di formale autorizzazione progetto e contestuale impegno di spesa;

VISTA la propria determina n.1140 del 2/02/2022;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n.10162/C24c del 23/11/2021) relativo al progetto;

RILEVATA la necessità da impiegare una figura come supporto amministrativo per la realizzazione del progetto

COMUNICA

di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per individuare *n° 1 figura di supporto amministrativo*

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per il reclutamento di personale ATA per la figura professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa gestionale relativamente al progetto in oggetto.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica potrà ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

La valutazione dei curricula dell'eventuale personale in collaborazione plurima o esterno verrà effettuata esclusivamente in assenza di candidature inoltrate dal personale interno.

Compiti del Supporto amministrativo

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU;
3. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
4. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
5. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture
6. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
7. Collaborare con i tutor e il referente della valutazione;
8. Collaborare nell'inserire tutti i dati relativi agli studenti richiesti nel sistema di gestione GPU;
9. Verificare le ore rese da tutor ed esperti con inserimento dati in piattaforma;
10. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
11. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.

Competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di **tutti i sotto indicati requisiti**:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza nell'inserimento di materiali in piattaforma GPU
- Esperienza nella gestione di applicativi per siti web
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

Periodo di svolgimento: febbraio 2022 – dicembre 2022 o fino ad eventuale proroga del progetto, con calendario da concordarsi con questo Istituto.

Art. 2 - CONTRATTO

Nel caso in cui si individui tra il personale amministrativo interno all'Istituto o tra il personale amministrativo impiegato presso altre Istituzioni scolastica, una persona idonea a soddisfare il

fabbisogno, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di incarico: per lo svolgimento il compenso orario è quello previsto dalla Tabella 5 allegata del CCNL/2007.

Il compenso previsto è di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 80 ore.

Se, in mancanza di personale interno o in collaborazione plurima, sarà selezionato una figura esterna, verrà stipulato un contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 del codice civile.

I contratti ad esperti esterni di cui al presente bando sono disciplinati dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile, non possono avere durata superiore all'anno scolastico in corso e non possono essere tacitamente rinnovati, né dar luogo a rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato.

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività e previo accreditamento delle risorse finanziarie.

Art. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA - CRITERI

La selezione previa comparazione dei curriculum, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della consulenza di personale interno all'Istituzione Scolastica, in base ai titoli e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	4
Diploma di laurea	6
TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (max 4)	2
TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Esperienza nell'ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	5
Esperienza lavorativa annuale nel settore di pertinenza (per ogni esperienza-max 5 esperienze valutabili)	1
Esperienza nella gestione di siti web di istituzioni scolastiche (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	5

Art. 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre **le ore 12:00 del 23/02/2022.**

- attraverso mail certificata all'indirizzo: REIC850003@pec.istruzione.it;
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;

- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato "A", indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;
3. fotocopia della carta di identità o altro documento di identità del firmatario in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

Art. 5 - NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Dott.ssa Paola Campo.

Art. 6 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In applicazione del Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Bologna.

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art.7 – NORME DI RIFERIMENTO - PUBBLICITÀ

Per quanto non previsto nel presente bando si fa rinvio alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Il presente bando è pubblicato sul sito web www.icpertini1.edu.it e all'albo online dell'Istituto.

3. I seguenti documenti sono parte integrante del presente avviso:

Allegato A – Domanda di partecipazione alla selezione

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Campo