



I.M. LICEI “TOMMASO CAMPANELLA”

SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO

Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO

Web: www.liceibelvedere.edu.it – www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it

Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: cspm070003@istruzione.it – pec: cspm070003@pec.istruzione.it

Prot. n. 474 /IV.5.1 del 26/01/2022

Agli Assistenti Amministrativi SEDE
All'Albo pretorio on line
Sez.Amm.ne Trasparente del sito web
Sezione PON 2014-2020 del sito web
Agli Atti

OGGETTO: AVVISO interno reclutamento personale di supporto all'attività amministrativa (N. 1 Assistente Amministrativo) per l'attuazione del Progetto Pon - FESR, Programma Operativo Nazionale 2014-2020, Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU *Azione 13.1.2 Cod. progetto 13.1.2A-FESRPN-CL-2021-126. Titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica”.*
CUP: H59J21006530006.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 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” – Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;*

Vista la Candidatura n.1064487 - 28966 del 06/09/2021 - FESR - “FESR REACT EU – Digital Board”;

Vista l'autorizzazione comunicata dal Ministero dell'Istruzione, con nota del 02/11/2021 Prot. n. AOODGEFID-42550;

Vista la delibera n° 9-1-21 del Consiglio d'Istituto del 14/09/2021 di adozione del Progetto;

Vista la delibera n. 1-4-21 del C.d.I. del 12 febbraio 2021, di approvazione del Programma Annuale 2021;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come recentemente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;

Visto il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, c. 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Visto il D.Lgs n°165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e succ. mm. e ii.;

Visto il DPR n° 275/1999 – Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Vista l'assunzione in bilancio, prot. 6365 del 23/11/2021, del progetto PON cod. 13.1.2A-FESRPN-CL-2021-126

Titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica” pari a € 35.706,70;

Considerato che per la realizzazione del progetto è necessario avvalersi della collaborazione, tra il personale Assistente amministrativo interno, di n.1 figura per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili per la realizzazione del progetto su menzionato;

Visto che l'Istituzione Scolastica per conferire l'incarico di Assistente Amministrativo per prestazioni aggiuntive è tenuta a rivolgersi preliminarmente all'espletamento di una specifica procedura;

Vista la delibera del C.D.I. verbale n° 3 del 21/12/2021 delibera n° 3-3-21, nel quale vengono stabiliti i criteri di comparazione dei curricula del personale ATA interno all'istituzione scolastica;

VISTA la determina Prot. n. 415 del 25/01/2022 di avvio della procedura di selezione.

DISPONE

di avviare la procedura per la selezione e il reclutamento di **N° 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO** all'Istituto a cui affidare l'incarico riferito all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente Progetto: **Cod. progetto 13.1.2A-FESRPN-CL-2021-126. Titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica”.**

Art. 1 - SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale/time sheet, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero di ore, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

Art.2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO

Al personale amministrativo sarà richiesto di supportare il lavoro del DS e del DSGA e di collaborare con le figure di progetto in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli obiettivi/azioni di cui all'oggetto, in ordine alle seguenti attività:

- ✓ Pubblicazione degli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell'albo on line;
- ✓ Inserimento degli ordini;
- ✓ Gestione dei contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici;
- ✓ Acquisizione documenti, tenuta degli atti amministrativo-contabili;
- ✓ Protocollo atti in entrata e in uscita.

Art. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale amministrativo interno interessato compilerà gli appositi moduli in allegato alla presente.

La domanda di partecipazione alleg. A, corredata da curriculum vitae in formato europeo e dall'allegato B, **dovranno pervenire, in formato digitale, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 02/02/2022** esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica cspm070003@istruzione.it, o consegnate al protocollo.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato ed affissa all'albo della scuola.

PER LA PARTECIPAZIONE SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE I MODULI ALLEGATI.

Art. 4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento avverrà sulla base delle candidature pervenute. Nel caso di più domande si procederà sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico, dopo aver visionato curriculum vitae del candidato.

Saranno pertanto considerati elementi di valutazione:

	TITOLO	PUNTI	MAX
A1	Diploma Di Laurea Quinquennale O Equipollente	5	5
A2	Diploma Di Laurea Triennale O Equipollente	3	3
A3	Diploma Di Scuola Secondaria Superiore	2	2
A4	Qualifica Professionale	1	1
B	Certificazione Riconosciute Dall' U.E. (Informatiche-Linguistiche)	1	3
C	Partecipazione Seminari Di Formazione/Corsi Aggiornamento	1	3
D	Anni Di Servizio Continuativo Nella Scuola	1	10
E	Anni Di Esperienza Nei Progetti Pon/Por Fse E Fesr	1	5

NOTA: I PUNTEGGI DELLE VOCI A1-A2-A3-A4 NON SONO CUMULABILI

Art. 5 – COMPENSO

L'atto di nomina sarà emesso sulla base delle candidature e l'incarico retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri presenze/time sheet e/o dai verbali. La prestazione professionale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprenderà tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il compenso spettante sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. Il compenso è fisso e corrisposto per le ore aggiuntive effettivamente svolte che ammontano ad €/h 14,50 per il profilo di Assistente Amministrativo (lordo dipendente) pari ad €/h 19,24 lordo stato per un massimo di spese organizzative e gestionali pari a €.1071,20 (millesettantuno/20).

Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, così come novellato dal D.Lgs. n.101/2018, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annina Carnevale.

Art. 8 - PUBBLICITA'

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.liceibelvedere.edu.it (Albo on line e Sezione dedicata ai progetti PON).



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annina Carnevale

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO PER IL
PON FESR 2014-2020 Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU
Azione 13.1.2 - Titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" –
cod. 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-126 CUP: H59J21006530006**

Il/La sottoscritt _____

Nato/a a _____ il _____ Residente a _____

in Via _____ Codice Fiscale _____

Tel _____, cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione, in qualità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO**, per il seguente progetto:
PON - FESR 2014-2020, Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU
Azione 13.1.2 – **Titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica"**
cod. 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-126

IL/La sottoscritt _____

allega alla presente:

- scheda di autovalutazione (Allegato B);
- curriculum vitae in formato Europeo.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445- 00, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione del bando;
- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere/Non essere dipendente di altre amministrazioni _____;
- di essere/Non essere Dipendente della seguente Azienda: _____;
- di non aver subito condanne penali;
- di non essere collegato in alcun modo a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di fornitura delle attrezzature
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto;
- di essere disponibile a raggiungere le sedi di espletamento di eventuali incarichi;
- di essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza ad espletare l'incarico;
- di possedere competenze per operare autonomamente sulla piattaforma da utilizzare per la gestione del finanziamento PON-FESR;
- di possedere il seguente titolo di studio _____

conseguito il _____ presso _____

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196-03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, _____

FIRMA _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO PER IL PON - FESR 2014-2020 Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU Azione 13.1.2 - Titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" cod. 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-126 CUP: H59J21006530006

TITOLI ED ESPERIENZE	Punteggio	Autovalutazione candidato	Valutazione commissione
A1 - Diploma Di Laurea Quinquennale O Equipollente	Punti 5		
A2 - Diploma Di Laurea Triennale O Equipollente	Punti 3		
A3 - Diploma Di Scuola Secondaria Superiore	Punti 2		
A4 - Qualifica Professionale	Punti 1		
B - Certificazione Riconosciute dall' U.E.(Informatiche-Linguistiche)	Punti 1 per ogni certificazione MAX punti 3		
C - Partecipazione Seminari Di Formazione/Corsi Aggiornamento	Punti 1 per ogni partecipazione MAX punti 3		
D - Anni Di Servizio Continuativo Nella Scuola	Punti 1 per ogni anno MAX punti 10		
E - Anni Di Esperienza nei Progetti Pon/Por Fse E Fesr	Punti 1 per ogni anno MAX punti 5		

Data, _____

FIRMA _____