



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CASTROLIBERO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "SCIPIONE VALENTINI"

LICEO SCIENTIFICO CON OPZIONE SCIENZE APPLICATE

LICEO SCIENTIFICO AD INDIRIZZO SPORTIVO

ISTITUTO TECNICO "ETTORE MAJORANA"

SETTORE ECONOMICO - INDIRIZZI: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING; TURISMO

SETTORE TECNOLOGICO - INDIRIZZO COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO

CORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI DI SECONDO LIVELLO AD INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
CON ARTICOLAZIONE SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E AD INDIRIZZO COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO

Via Aldo Cannata, n. 1- 87040 – Castrolibero

Distretto n. 15 – C.M. CSIS049007-C.F. 98008780789

All'Albo on line
Al Sito web dell'Istituto
Agli Atti

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AL PROGETTO PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" -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" -Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica -**Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESR PON-CL-2021-230-CUP: C39J21037160006**

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 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante 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 l'Avviso pubblico 28966 del 06/09/2021 EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – 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 lettera di autorizzazione Prot. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 con cui questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare il progetto PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione", 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", in rapporto all'Avviso pubblico 28966 del 06/09/2021;

VISTO il decreto Prot. n. 4259 del 04/11/2021 avente oggetto: Assunzione a bilancio nel programma annuale 2021 progetto PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";

RILEVATA la necessità di impiegare un assistente amministrativo per lo svolgimento di specifiche attività nell'ambito del progetto PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" codice identificativo 13.1.2A-FESRPON-CL-2021-230;

VISTA La determina dirigenziale prot. n. 157/IV.2 del 14 gennaio 2022;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

il seguente

AVVISO PUBBLICO

per la selezione e per il reclutamento di personale docente interno per l'incarico di **n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per la realizzazione del seguente progetto PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" -Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 20142020 - 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"
Titolo: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica
Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-CL-2021-230 -CUP: C39J21037160006.

PRESTAZIONI RICHIESTE

Il criterio di scelta dell'Assistente Amministrativo è quello della procedura selettiva per titoli comparativi.

La selezione sarà valida anche in presenza di una sola richiesta pervenuta.

L'assistente amministrativo dovrà:

- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi

- supportare il progettista per le attività connesse alla stesura degli atti di gara
- supportare il collaudatore per gli atti connessi al collaudo dei beni acquistati
- predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con le figure professionali interne coinvolte nel progetto
- emettere preventivi e buoni d'ordine per il materiale pubblicitario
- predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni e servizi
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano
- predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MI.

CANDIDATURA

Gli interessati dovranno produrre la propria candidatura utilizzando l'apposito modello predisposto in calce al presente avviso, allegato A, allegando curriculum vitae, fotocopia del documento di identità in corso di validità e tabella di valutazione compilata con il punteggio richiesto (allegato B). L'istanza deve pervenire all'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'IIS di Castrolibero entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 22 gennaio 2022**.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

L'attribuzione dell'incarico, a seguito di apposita valutazione comparativa dei curricula da parte del Dirigente Scolastico sarà conferita tramite contratto di prestazione d'opera intellettuale occasionale.

I criteri di valutazione terranno conto della partecipazione ad altri progetti PON-POR, del possesso di certificazioni informatiche.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo e sul sito web della scuola **entro il 25 gennaio 2022**. Trascorsi 7 giorni, senza che siano pervenuti reclami scritti, sarà pubblicata la graduatoria definitiva cui seguirà la graduatoria definitiva e la nomina al primo in graduatoria. La selezione sarà considerata valida anche in presenza di una sola candidatura qualora la stessa risulti pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

In caso di rinuncia da parte dell'assistente amministrativo individuato, destinatario dell'incarico, si procederà mediante lo scorrimento della graduatoria.

COMPENSO

Per le suddette funzioni sono attribuite 24 ore retribuite ad € 14,50 per un totale complessivo di € 348,00. I suddetti importi complessivi sono imputabili alla voce Spese organizzative e gestionali delle spese generali Le ritenute IRAP (8,65 %) e INPDAP (24,20%) saranno a carico dell'Istituzione scolastica, imputabili alla voce Spese organizzative e gestionali delle spese generali del Progetto.

Tale compenso sarà liquidato ad accreditamento dei fondi da parte da parte del MI e dell'Unione Europea

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento Europeo UE 2016/679), con la partecipazione al presente procedimento i dati personali dell'assistente amministrativo saranno trattati, in forma cartacea ed elettronica, dal nostro personale appositamente incaricato per finalità amministrative e contabili. I dati potranno essere comunicati a tutti quei soggetti pubblici e privati la cui comunicazione si renderà necessaria per adempiere ad obblighi di legge e saranno conservati per il tempo necessario per adempiere ad agli obblighi fiscali.

Titolare del trattamento è l'IIS "LS-ITCG" CASTROLIBERO.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente Scolastico, Iolanda Maletta.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs 50/2016, viene individuato quale Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico di questo Istituto Iolanda Maletta.

PUBBLICIZZAZIONE

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto, nella bacheca ATA, sul sito istituzionale e sulla pagina dedicata al PON-POR.

Allegati:

Allegato A - Domanda di partecipazione alla selezione di assistente amministrativo

Allegato B - Tabella di valutazione per selezione di assistente amministrativo

Il Dirigente Scolastico

Iolanda Maletta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lgs. n. 39/1993



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

“Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”,

codice 13.1.2A-FESRPON-CL-2021-230”

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’IIS “LS-ITCG” CASTROLIBERO

Il sottoscritto

COGNOME	NOME	NATO/A A
PROV.....	IL	CODICE FISCALE
Indirizzo	CAP	Comune
Prov.....		
Tel.fisso		
cellulare.....		
e-mail		
In servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di Assistente Amministrativo		

CHIEDE

di partecipare alla selezione in qualità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per il progetto **PON** “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”, Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU -Codice identificativo: 13.1.2A-FESRPON-CL-2021-230 -CUP C39J21037160006

a tal fine

DICHIARA

ai sensi delle disposizioni previste dal 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. 445/2000:

- di non avere procedimenti penali a suo carico, né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di appalto;
- di aver esaminato le condizioni contenute nell’avviso pubblico e di accettarle integralmente, incondizionatamente e senza riserva alcuna.

Alla presente istanza allega:

- Curriculum vitae
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità
- Allegato B - Tabella di valutazione per selezione di assistente amministrativo

...l... sottoscritt... ai sensi dell’art. 13 del GDPR (Regolamento Europeo UE 2016/679), autorizza l’Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l’espletamento della procedura concorsuale di cui al presente bando.

Luogo e data _____

FIRMA

Allegato B

TABELLA DI VALUTAZIONE PER SELEZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

“Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”,

codice 13.1.2A-FESRPN-CL-2021-230

(Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Al Dirigente Scolastico

IIS LS-ITCG

CASTROLIBERO

COGNOME E NOME _____

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI			Punteggio assegnato dal candidato	Punteggio assegnato dal DS
Titolo di ammissione	Personale a tempo indeterminato in servizio presso l’IIS di Castrolibero	=		
Titoli di servizio e professionali	Esperienza pregressa attinente all’incarico in progetti PON/POR	Punti 1 per ciascun progetto (max 15)		
Titoli culturali	Competenze informatiche certificate	Punti 1 Per ciascun titolo (max 5)		
			Punteggio massimo: p.20	

Luogo e data _____

FIRMA
