



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "FORUM NOVUM"

Loc. Vescovio, snc 02049 Torri in Sabina

C.F. 80006410577

☎ 0765/609035 Presidenza

☎ 0765/608155 ☎ e fax Segreteria

✉ E-mail RIIC80800X@istruzione.it

✉ PEC RIIC80800X@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icforumnovum.edu.it/>

Codice Univoco Ufficio UFCCZ6

ALL'ALBO/SITO WEB

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AL PERSONALE ATA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "FORUM NOVUM"-TORRI IN SABINA
Prot. 0008806 del 25/11/2022
VII (Uscita)

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - DA IMPIEGARE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

*PON Ambienti didattici innovativi - 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 13.1.5 –
“Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”*

C.N.P. 13.1.5A-FESR PON-LA-2022-125

Titolo “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”

CUP: C34D22000580006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "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”;

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l'avviso pubblico 38007 del 27 maggio 2022 (PON "Ambienti didattici innovativi"), di cui all'oggetto;

VISTO il progetto presentato da codesta Istituzione Scolastica a valere sull'avviso 38007 del 27 maggio 2022 (PON "Ambienti didattici innovativi") giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 68 del 30/06/2022;

VISTA la nota prot. n. AOOGABMI prot. n. 72962 del 05/09/2022 di autorizzazione del progetto 13.1.5A-FESRPON-LA-2022-125, dal titolo Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia, per un importo pari a €75000,00;

VISTO il Programma annuale E.F. 2022;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario;

VISTI i criteri stabiliti nel Contratto d'Istituto

INDICE

la selezione per il reclutamento di Personale Amministrativo da impiegare nella realizzazione del progetto per incarichi così ripartiti:

Tip. A) n. 1 Assistente Amministrativo per atti generali del progetto (comunicazioni, pubblicazione bandi, compilazione e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive relative a figure interne ed esperti esterni. Inserimento delle suddette procedure nella piattaforma GPU, Gestione Piattaforma SIF 2020); **n. 24 ore**;

Si fa presente che il progetto dovrà chiudersi entro il 31/03/2023.

Art. 1 - Selezione dei Candidati

È ammesso alla selezione tutto il personale in servizio nell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- a. titoli di studio;
- b. esperienze maturate nell'ambito di progetti PON/POR;
- c. anzianità di servizio;
- d. formazione professionale;
- e. competenze informatiche certificate e/o attestate da esperienze lavorative.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
n.	Criteri	Punti/100
1	Titoli di studio: Diploma (5 pt.) Laurea (10 pt.)	Fino a 10 pt.
2	Master universitario di I o II livello	5 pt.
3	Esperienze di gestione nell'ambito delle Programmazioni PON 2007-2014 – 2014-2020;	Fino a 30 pt. (2 pt/incarico)
4	Esperienze di rendicontazione progetto PON/POR 2007-2014 – 2014-2020;	Fino a 20 pt. (2 pt/incarico)
5	Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 15 pt. (1 pt /anno)
6	Competenze informatiche certificate e/o attestate da: Certificazione ECDL, IC3	Fino a 5 pt.
7	Attività di formazione e/o aggiornamento specifico	fino a 15 pt. (1 pt /corso)

Max. 100 pt.

Art. 2 – Modalità e Termini di presentazione delle domande

Gli interessati all'affidamento degli incarichi dovranno presentare domanda all'ufficio protocollo dell'Istituto **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 30/11/2022**.

La domanda dovrà essere presentata sull'apposito modulo, comprensivo di scheda di valutazione, allegato al presente bando, corredata da *Curriculum vitae* debitamente sottoscritto.

Le domande non corredate da C.V. saranno ritenute nulle.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo on line dell'Istituzione.

Art. 3 – Assegnazione incarico, compiti e retribuzione

L'incarico sarà assegnato secondo la graduatoria risultante dalla valutazione comparativa dei curricula.

La prestazione professionale, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, sarà retribuita con un

importo complessivo onnicomprensivo massimo di €19,24, e sarà commisurato al compenso orario previsto dal contratto collettivo in essere, lordo dipendente, di €14,50, in relazione alle ore effettivamente svolte e debitamente rendicontate; saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti norme di legge.

In particolare, l'incaricato Assistente Amministrativo si occuperà di:

1. Comunicazioni;
2. Pubblicazione bandi;
3. Compilazione e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive relative a figure interne ed esperti esterni;
4. Predisposizione degli atti di nomina degli operatori del modulo;
5. Inserimento delle suddette procedure nella piattaforma GPU, Gestione Piattaforma SIF 2020;
6. Protocollazione e archiviazione di tutti gli atti necessari.

Eventuali reclami avverso la graduatoria provvisoria saranno inoltrati al DS entro 5 gg dalla data di pubblicazione all'albo. In assenza di reclami, trascorso tale termine, ai sensi dell'art. 14 c.7 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, la graduatoria diverrà definitiva e si procederà all'affidamento dell'incarico. Si procederà altresì all'affidamento anche in caso di unica candidatura valida pervenuta. In caso di unica candidatura, se ritenuta completa e idonea, si procederà direttamente all'affidamento dell'incarico.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Valentina Bertazzoli

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norma ad esso connesse