



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONTE ORFANO"

scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado COLOGNE - ERBUSCO

Via Corioni, 2 – 25033 COLOGNE (BS) Tel. 030715078

Codice fiscale 82002470175 – Codice Meccanografico BSIC84000Q Codice Univoco UFGAHP

bsic84000q@istruzione.it bsic84000q@pec.istruzione.it www.icmonteorfano.edu.it

**All'Albo dell'Istituto
Al personale amministrativo
Agli Atti**

CUP: G29J21009110006

OGGETTO: Avviso interno per l'individuazione di due unità di personale Assistente Amministrativo per le attività funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto: PON FESR "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica"

Codice Progetto: 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-717

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. L. 165/2001 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. ii.;

VISTO il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 FESR REACT EU - "Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole";

VISTO il decreto n. 0000333 del 14/10/2021 di pubblicazione delle graduatorie di merito relative all'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 FESR REACT EU - "Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole";

VISTA la nota di autorizzazione del 14/10/2021 Prot. AOODGEFID-0040055 del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 1453 del 12/02/2022) relativo al progetto di cui trattasi;

VISTA l'articolazione del progetto e in particolare la voce delle spese generali funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto in cui è possibile prevedere la figura di assistenti amministrativi;

CONSIDERATO che l'individuazione del personale amministrativo di supporto alle attività progettuali debba avvenire attraverso apposito avviso pubblico interno;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale;

EMANA

Il seguente avviso di selezione al fine di individuare le seguenti figure interne alla scuola:

- N. 2 assistenti amministrativi, per **n. 25 ore** ciascuno, di attività aggiuntive per un compenso orario di € 14,50

Per un totale lordo/dipendente per ogni assistente di € 362,50 pari ad € **481,04 lordo/stato**.

Il compenso lordo, come innanzi previsto, sarà assoggettato alle ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente. I costi relativi all'attività di cui trattasi saranno rapportati ai costi orari unitari e riguarderanno soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Pertanto, le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto. Il costo della prestazione oraria ammissibile è quello indicato nella vigente Tabella 6 del CCNL Comparto Scuola: €. 14,50 (lordo dipendente).

Compiti dell'incaricato

Gli incaricati avranno il compito di collaborare con il Dirigente scolastico o persona da lui delegata per le seguenti attività:

N. 1 Assistente amministrativo: incarico per acquisti e coll. Con il DSGA per gestione fiscale:

- supportare la redazione delle procedure di gara;
- Redigere gli atti relativi agli acquisti e curarne le apposite procedure;
- custodire in appositi archivi, tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- Supportare la DSGA negli adempimenti contabili e fiscali (PerlaPA, CU, ecc.);
- predisporre una relazione e la tenuta del registro delle presenze a documentazione delle ore lavorate.

N. 1 Assistente amministrativo: incarico selezione esperti e coll. Con il DS/DSGA piattaforma PON

- Predisporre le procedure di selezione e gli atti di nomina di tutte le figure di progettista e collaudatore coinvolte nel progetto secondo le linee guida PON;
- collaborare per l'inserimento della documentazione sulla piattaforma ministeriale;
- custodire in appositi archivi, tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- predisporre una relazione e la tenuta del registro delle presenze a documentazione delle ore lavorate.
- Predisporre il registro delle presenze per le ore lavorate per il progettista e collaudatore

L'impegno orario complessivo è di 25 ore per ogni assistente da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio.

Requisiti e condizioni per l'accesso alle selezioni

Possono partecipare alla selezione solo coloro che, appartenendo al personale interno dell'Istituto, sono in possesso dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi e dei seguenti titoli specifici:

1. Diploma/Laurea:	punti 2 Diploma - Punti 5 Laurea
2. Anzianità di servizio:	punti 1 per ogni anno di servizio (Max 10 punti)
3. Attività svolta in progetti PON-POR:	punti 1 per ogni esperienza (Max 5 esperienze)
4. Competenze informatiche certificate o dichiarate	punti 5 (Max 10 punti)

Massimo punteggio 30 punti

Presentazione delle domande di candidatura

Gli incaricati saranno individuati tra tutti coloro che ne avranno fatto richiesta per iscritto. Gli interessati dovranno far pervenire istanza di partecipazione all'avviso indicando l'incarico per il quale presentano la candidatura. L'istanza dovrà pervenire a mezzo PEC recante in oggetto la dicitura candidatura incaricato attuazione e supporto alla gestione amministrativo-contabile ed il codice nazionale progetto (in oggetto). L'istanza potrà anche essere prodotta brevi manu in busta chiusa, indicando lo stesso oggetto di cui sopra. Non saranno prese in considerazione altre forme di invio. Le candidature dovranno pervenire al seguente indirizzo PEC: bsic84000q@pec.istruzione.it o presso l'ufficio di protocollo **entro le ore 12:00 di martedì 1 marzo 2022.**

Procedure di selezione - Formulazione graduatoria

Le procedure di selezione sono disciplinate dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. L'esame delle candidature delle domande verrà effettuata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e

alle esperienze maturate, secondo la griglia di valutazione e sulla base delle indicazioni fornite.

Attribuzione dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite atto di nomina, la durata dell'incarico sarà determinata dalla data di ultimazione del piano, fissata dall'Autorità di Gestione.

Il compenso complessivo calcolato e determinato in relazione all'attività da svolgere e ai tempi necessari di svolgimento dell'incarico affidato, non potrà superare, in nessun caso, il limite previsto dal piano finanziario autorizzato nella misura indicata: Euro 481,04 onnicomprensivi; Il Compenso orario è fissato in Euro 14,50 lordo dipendente.

I compensi saranno liquidati a conclusione delle attività e comunque solo a seguito dell'effettiva materiale assegnazione del budget assegnato a questa istituzione scolastica dall'autorità di gestione MIUR. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali/assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali Ai sensi del d.lgs.196/2003 e ss.mm.ii e del RE 676/2016 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

Pubblicizzazione Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online e al sito della scuola. Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON co-finanziate con i FSE e FESR.

Il Dirigente Scolastico

Luigi Marco Cassiano