



ISTITUTO COMPRESIVO DI POZZUOLO DEL FRIULI
– Provincia di Udine –

Via V° Novara, 10/c - 33050 POZZUOLO del FRIULI (UD) tel. 0432/652582 - fax 0432/665435

E-mail: udic855008@istruzione.it PEC: udic855008@pec.istruzione.it

codice meccanografico: UDIC855008 Codice fiscale: 94127220302

Prot. n. vedi segnatura

Pozzuolo del Friuli, 24/01/2022

OGGETTO: avviso per il reclutamento di una unità di personale amministrativo interno destinataria dell'incarico della gestione amministrativa.

13.1.2A – FESRPON-FR-2021-105 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica € 65.663,21

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse V- Priorità di 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 AOODGEFID/prot. 28966 del 06.09.2021.

CODICE CUP: G69J21010160006

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO
di una unità di personale interno destinataria dell'incarico di gestione amministrativa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018;

VISTI i seguenti regolamenti (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 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V- Priorità di 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”;

VISTA la nota del MI – 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 Prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 avente come oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V- Priorità di 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 del MI – 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 prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione del progetto;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 116 del 26/11/2020 con la quale è stato aggiornato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2021/2022 e delibera di approvazione n. 117 del 26/11/2021 del nuovo PTOF per gli anni 2022/2025;

RECEPITE le “Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria” pubblicate con nota prot. AOODGEFID 1588 del 13/01/2016 nel sito del MIUR, con integrazioni e chiarimenti prot. 3061 del 18.02.2016 ed aggiornamenti prot. 31732 del 25 luglio 2017;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di una unità di personale **interno all’Istituto, riservato esclusivamente al personale amministrativo dell’amministrazione scrivente destinataria dei fondi**, a cui affidare l’incarico di **gestione amministrativa del PON** per l’attuazione del seguente progetto:

13.1.2A13.1.2A – FESRPON-FR-2021-105 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica € 65.663,21

Prestazioni Richieste per la gestione amministrativa

Sono richieste le seguenti prestazioni:

- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A per tutti gli adempimenti relativi al piano FESR al fine di consentirne la corretta attuazione;
- fornire lo specifico supporto amministrativo/contabile;
- la disponibilità per l’intera durata del progetto fino al 30 dicembre 2022, salvo proroghe.

Criteria di Scelta

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico che può essere coadiuvato da eventuale gruppo di lavoro appositamente costituito, in particolare quando trattasi di comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
Diploma di istruzione secondaria superiore	10 punti
Comprovata e documentata esperienza di servizio - Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario (punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto)	Max 30 punti
Pregresse esperienze, in qualità di assistente amministrativo a supporto di progetti attinenti al settore richiesto	Punti 10 per ogni esperienza

Incarico

In caso di presenza di una sola candidatura, il Dirigente Scolastico di comune accordo con la persona selezionata può affidare l'incarico entro 7 giorni dalla scadenza dei termini per candidarsi al presente avviso.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con atto dirigenziale.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto con inizio alla data del contratto e fine al 30 dicembre 2022 salvo proroghe.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore, entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e in proporzione alle spese per gli acquisti, e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico stesso come da CCNL.

Compenso

E' previsto un compenso lordo onnicomprensivo massimo commisurato a 40 ore retribuite secondo le tabelle del CCNL vigente.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività.

Sul compenso spettante saranno applicate tutte le ritenute nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Non possono partecipare alla fase di selezione coloro che possono essere collegati a ditte o società interessate alle gare di fornitura delle attrezzature.

Termini e modalità di presentazione delle Domande

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'indirizzo mail dello scrivente Istituto – udic855008@istruzione.it - utilizzando l'apposito modello ("ALLEGATO 1" e "ALLEGATO 2" predisposto in calce alla presente), entro le **ore 12,00 del giorno 31 gennaio 2022**

Indicando nell'oggetto la seguente dicitura "**Selezione supporto amministrativo/contabile progetto 13.1.2A – FESRPN-FR-2021-105 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Al termine della selezione, che avverrà con le modalità esposte, il Dirigente Scolastico che può essere coadiuvato da apposito gruppo di lavoro appositamente costituito elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Disposizioni Finali

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e SS.MM.II. e del Reg. UE 679/2016, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica:

www.istitutocomprensivopozzuolodelfriuli.edu.it

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Venturini

Al Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO DI
POZZUOLO DEL FRIULI
Via V° NOVARA, 10C
e-mail : udic855008@istruzione.it

Allegato 1

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE A CUI AFFIDARE
L'INCARICO DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL PON**

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome) nato/a
_____ prov. _____ il _____
C.F. _____
Residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ n.civ. _____
telefono _____ cell. _____
E MAIL- _____
TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO _____ conseguito
presso _____

Attuale occupazione (con indicazione della sede di Attuale sede si servizio

: _____,

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione, in qualità di Assistente amministrativo a supporto della gestione amministrativo-contabile, per il seguente progetto:

13.1.2A – FESRPON-FR-2021-105 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica. 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, dichiara:

- . di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali ovvero _____ ;
- . di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- . di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- . essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- . di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto;
- . di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2014-2020, in particolare:
 - di non essere collegato né come socio né come titolare della ditta che parteciperà e si aggiudicherà la gara di appalto;

- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentate dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula dei candidati e alla stesura delle graduatorie degli stessi

Alla presente istanza allega:

- . tabella di valutazione dei titoli per selezione della figura per cui si procede;
- . ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196-03 e e SS.MM.II. e del Reg. UE 679/2016 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

data _____ FIRMA _____

Al Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO
DI POZZUOLO DEL FRIULI
Via V° NOVARA, 10Ce-mail : udic855008@istruzione.it**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SELEZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE A CUI
AFFIDARE L'INCARICO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DEL PON**

Titoli ed Esperienze lavorative	Punti fino a	Attribuitisi dal candidato	Assegnati dal Dirigente o dal Gruppo di Lavoro
Diploma di istruzione secondaria superiore	Punti 10/50		
Comprovata e documentata esperienza di servizio - Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario (punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto)	Punti 1/50 Max p. 30/50		
Pregresse esperienze, in qualità di assistente amministrativo a supporto di progetti attinenti al settore richiesto	Punti 10 per ogni esperienza Max. p 10/50		
TOTALE PUNTEGGI			

Firma
