



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it – www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382



Cento , Data e Prot.n. vedi segnatura

*All'albo istituzionale
Al sito web*

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO AL LICEO CLASSICO STATALE "G. CEVOLANI" PER L'AFFIDAMENTO DI N. 2 INCARICHI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO NELL'AMBITO DEL PROGETTO 13.1.2A-FESR-PON-EM-2022-46 "DOTAZIONE DI ATTREZZATURE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA"

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO per il reclutamento delle figure di gestione amministrativa e contabile per l'attuazione delle azioni riferite ai 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 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" Avviso pubblico di riapertura termini 43830 del 11/11/2021 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" –CUP: C39J21043620006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 107/2015*;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo; VISTO il 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;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei e 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 il 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”;

VISTO l’Avviso pubblico di riapertura termini 43830 del 11/11/2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;

VISTA la candidatura del Piano N. 1071478, inoltrata in data 11/11/2021, protocollata in data 30/11/2021, prot. 10413

VISTE la nota direttoriale MI a valere l’Avviso pubblico 43830 del 11/11/2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e la lettera MI di autorizzazione del progetto indirizzata alla Scuola e all’USR Emilia Romagna prot. AOODGEFID – 0000018 del 03-01-2022;

VISTO il regolamento d’Istituto relativo all’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, approvato con delibera n. 82 dal Consiglio d’Istituto del 20/12/2021;

VISTO il decreto di assunzione nel bilancio dell’esercizio finanziario 2022 della somma di € 46.693,82 per la realizzazione del progetto

VISTA la determina prot. 1835 del 27 /01/2022

RILEVATA la necessità di avvalersi di figure professionali aventi competenze specifiche per la gestione amministrativa e contabile del progetto

EMANA

il presente avviso mediante procedura comparativa, **riservato al personale di segreteria interno dell’Istituto**, per il reclutamento di:

n. 2 figure per la gestione amministrativa e contabile del progetto in oggetto

ART. 1 – Oggetto e modalità di svolgimento degli incarichi

Le caratteristiche delle prestazioni lavorative oggetto degli incarichi di cui al presente avviso consistono nello svolgimento di compiti di supporto, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, agli adempimenti gestionali e amministrativo – contabili che

si rendono necessari per la corretta realizzazione del progetto, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione (predisposizione degli atti amministrativo-contabili, predisposizione e collazione della documentazione amministrativo contabile (fascicolo operazione FESR) necessaria alla rendicontazione attraverso le piattaforme “Gestione degli Interventi (GPU)” e “Gestione Finanziaria (SIF 2020)”.

Le attività sopra descritte saranno prestate esclusivamente oltre il regolare orario di servizio: tali attività dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l’impegno orario (verbale, timesheet, riportanti date e orari di prestazione delle attività), secondo quanto concordato con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi cui saranno affidati gli incarichi di cui al precedente art. 1 dovranno:

1. possedere una buona conoscenza delle norme e delle procedure che caratterizzano lo specifico settore di riferimento e qualità professionali adeguate al compito da svolgere, documentando le esperienze fatte e i titoli culturali e/o professionali posseduti;
2. adempiere alle proprie funzioni collaborando con il DSGA per tutte le criticità relative al progetto, al fine di soddisfare le necessità che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo;
3. redigere i documenti relativi alle proprie attività e alle prestazioni orarie effettuate oltre il regolare orario di servizio.

Art. 2 - Durata degli incarichi

Ciascun incarico di cui al presente avviso decorrerà dalla data di attribuzione dell’incarico medesimo e avrà termine il 30/12/2022, salvo eventuali proroghe autorizzate dal MI - Autorità di Gestione. È escluso il tacito rinnovo dell’incarico.

Art. 3 – Compenso

Per ciascun incarico di cui al presente avviso, a fronte dell’attività effettivamente e personalmente svolta, la misura massima del compenso è pari ad € 700,40 lordo stato, corrispondente ad € 527.81 lordo dipendente. Il costo orario unitario è individuato dal CCNL Comparto Scuola 2006 - Tabelle 5 e 6 per le prestazioni aggiuntive.

Sul predetto compenso saranno effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali a carico del dipendente, nonché applicati gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 – Requisiti di ammissione alla procedura di selezione

Ai fini dell’ammissione alla procedura di selezione per il conferimento dell’incarico di cui al presente avviso, occorre preliminarmente e in ogni caso possedere i seguenti requisiti:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

- Non trovarsi nella condizione di incompatibilità o di conflitto d'interesse, anche potenziale, ad assumere incarichi con la Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Termini e modalità di presentazione delle istanze di partecipazione

Può presentare istanza di partecipazione alla procedura di selezione di cui al presente avviso il personale in servizio presso il Liceo Classico Statale "G. Cevolani" di Cento (FE).

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti dovranno far pervenire a mezzo posta elettronica all'indirizzo fepec01000e@pec.istruzione.it, o brevi manu all'ufficio protocollo della scuola, **entro le ore 13.00 del 15/02/2022**, la domanda di partecipazione. L'istanza dovrà essere presentata secondo il modello allegato (**Allegato 1**) e (**Allegato 2**). La mancanza di uno solo dei predetti allegati e/o l'inoltro oltre il termine previsto costituirà motivo di esclusione. Le domande pervenute in tempo utile saranno valutate e comparate da apposita commissione, applicando la tabella di valutazione, parte integrante del presente avviso. Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite affissione all'albo della scuola, che ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 7 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stipulazione dei contratti con il personale utilmente collocato, che dovrà comunque dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con l'incarico che è chiamato a svolgere. L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto e di procedere al conferimento dello stesso anche in presenza di una sola domanda valida. Si riserva, altresì, espressamente, la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate. La graduatoria sarà redatta a seguito di comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli e delle esperienze possedute secondo la griglia di valutazione di seguito riportata. A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla più giovane età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.127/1997, come modificata dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191. La non veridicità di quanto sottoscritto comporterà l'automatica ed immediata esclusione dalla procedura di reclutamento.

Art. 6 – Criteri di valutazione e assegnazione dell'incarico

L'assegnazione dell'incarico avverrà sulla base dell'esito di specifica graduatoria istruita mediante applicazione dei criteri di cui al presente articolo.

Il punteggio globale massimo attribuibile è pari a 60 punti.

Titoli culturali/professionali valutati	Punteggio Attribuito
Laurea o diploma di laurea	Punti 10
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 6
Seconda posizione economica	Punti 4
Pregresse esperienze in progetti PON FESR/FES	Punti 4 per ciascuna esperienza (max 5 esperienze)

Corsi ECDL e/o altre certificazioni	Punti 2 per ciascuna certificazione (max 5 certificazioni)
Corsi di formazione e aggiornamento inerenti progetti PON FESR/FES	Punti 2 per ciascuna certificazione (max 5 certificazioni)
In caso di parità, il candidato con maggiore esperienza in precedenti progetti PON	

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

Avverso tale graduatoria saranno ammessi reclami entro sette giorni dalla data della sua pubblicazione; trascorso tale lasso di tempo la graduatoria diventerà definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento degli incarichi anche in presenza di una sola domanda valida ovvero di non procedere ad alcun conferimento a suo insindacabile giudizio.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.

Art. 7 – Pubblicità e trasparenza

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, è pubblicato all'albo online dell'istituzione scolastica.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati forniti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla presente procedura. Il Titolare del trattamento dei dati è il Liceo Classico Statale "G. Cevolani" nella persona del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Stefania Borgatti, Responsabile del procedimento, il DSGA, Dott.ssa Viviana Vitello.

Sono autorizzati al trattamento dei dati personali il DSGA, Dott.ssa e gli assistenti amministrativi dipendenti dell'istituzione scolastica che istruiscono la procedura.

I dati comunicati all'istituzione scolastica o da questa direttamente acquisiti, non potranno essere riprodotti ad uso dell'istituzione scolastica medesima, né resi noti in alcuna forma o modalità. In relazione al trattamento dei dati personali di cui alla presente procedura il Liceo Classico Statale "G. Cevolani" adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna, sia esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Stefania Borgatti

F.to digitalmente ai sensi D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.