



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)



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi**

Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icacerbi.edu.it>
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Agli Atti
Al Sito web
All'Albo

Oggetto: Avviso interno per la selezione di n. 1 assistente amministrativo di supporto al progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

CUP C19J21036440006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\28966 del 06/09/2021 - FESR REACT EU – Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

VISTE la delibera n. 27 del Collegio dei Docenti del 28/10/2021 e la delibera n. 131 del Consiglio di Istituto del 05/11/2021 che determinano l'adesione generale dell'IC Acerbi alle azioni del Programma Nazionale "Per la scuola" 2014-2020;

VISTA la proposta progettuale dell'istituto, Candidatura n. 1064819 del 06/09/2021;

VISTE le graduatorie definitive del Min. Istruzione prot. n. AOODGEFID/353 del 26/10/2021, che per la Regione Lombardia, collocano la candidatura del Piano n. 106419 presentata dall'I.C. di Via Acerbi di Pavia alla posizione 75;

VISTA la nota autorizzativa del Ministero Istruzione prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021, relativa all' istituzione scolastica IC Acerbi di Pavia, di formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica del Progetto: 13.1.2A-FESR PON-LO-2021-574 Titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica";

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico, prot. n. 19311 del 18/11/2021, di formale assunzione al bilancio del finanziamento relativo al progetto 13.1.2A-FESR PON-LO2021-574;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario individuare un assistente amministrativo interno per l'attuazione dello stesso;

Firmato digitalmente da ELENA BASSI

PVIC82500D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020063 - 25/11/2021 - VII - U

EMANA

il presente avviso rivolto al personale interno all'istituzione scolastica per l'individuazione di n. 1 Assistente amministrativo per incarico di supporto alla attuazione del modulo titolo "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" del Progetto 13.1.2A-FESRPON-LO2021-574

PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"- Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 - 13.1.2A-FESRPON-LO2021-574	
PERSONALE ATA	NUMERO MASSIMO DI ORE
n. 1 Assistente amministrativo	50

ART.1 COMPITI

PERSONALE AMMINISTRATIVO
<ol style="list-style-type: none">1. Supportare il DS e il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;2. Predisporre le nomine e i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);3. Predisporre atti e procedure di protocollo;4. Curare le procedure di acquisto delle forniture;5. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;6. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;7. Pubblicare gli atti inerenti al PON in albo e sul sito nella sezione dedicata;8. Inserire sul portale GPU e Sidi /SIF la documentazione;9. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita. <p>L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>

Le attività si svolgeranno al di fuori del normale orario di servizio.

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande dei candidati dovranno pervenire entro le ore 12,00 del 02/12/2021 mezzo posta elettronica all'indirizzo dell'Istituto pvic82500@istruzione.it.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente avviso.

L'allegato modulo si configura come una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R. UE 679/2016.

Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

Firmato digitalmente da ELENA BASSI

ART. 3 SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La selezione degli aspiranti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che procederà ad una valutazione comparativa delle domande presentate sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato e compilerà una graduatoria.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata.

Tabella di valutazione dei titoli degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo	
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale sui Pon e/o sulle procedure di acquisto beni	1 punto per ogni titolo e/o certificazione.
Esperienze lavorative su progetti PON	1 punto per ogni incarico
Anzianità di servizio di ruolo nel profilo di assistente amministrativo	0,50 punti per ogni anno di servizio
Esperienza professionale maturata in sostituzione del DSGA	1 punto per ogni esperienza fino ad un massimo di 3 punti

ART. 4 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PER LA SELEZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto sul sito web dell'Istituto <https://icacerbi.edu.it/>

Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione dell'incarico.

ART. 5 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata dalla data di sottoscrizione di formale lettera di incarico a quella di chiusura del progetto e, comunque, non oltre le n. 50 ore massime previste.

ART. 6 COMPENSI

L'impegno orario complessivo sarà al massimo di n. 50 ore da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio, per un compenso totale di € 962,00 (lordo stato)

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati in base al registro orario da compilare a cura dell'incaricato.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del G.D.P.R. UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati ai soli fini di gestione della selezione e della stesura dell'eventuale incarico.

ART. 8 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo on-line sul sito web dell'istituto.

Art. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Elena Bassi.

La Dirigente scolastica
Elena Bassi

Firmato digitalmente da ELENA BASSI



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. DI VIA ACERBI
PAVIA**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
- PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -**

PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 - 13.1.2A-FESR PON-LO2021-574

CUP C19J21036440006

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____

n.civ. _____ telefono _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____

codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare al reclutamento del personale ATA - **profilo Assistente amministrativo** - per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 - 13.1.2A-FESR PON-LO2021-574

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle competenze richieste

DICHIARA

sotto la personale responsabilità:

- di possedere i seguenti titoli e competenze:

	Titoli - esperienze - anzianità posseduti
Titoli culturali, certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale	
Esperienze lavorative su progetti PON	Riportare i PON su cui si è maturata esperienza

Firmato digitalmente da ELENA BASSI

PVIC82500D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0020063 - 25/11/2021 - VII - U

Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	Riportare il numero di a.s. di anzianità di ruolo
Esperienza professionale maturata in sostituzione del DSGA	Riportare a.s. il numero di anni di sostituzione DSGA

- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di 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;
- di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- di aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- 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:
 - di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
 - di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del G.D.P.R. UE 679/2016.

Data _____

FIRMA
