



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Francesco d'Assisi"**

Via Don A. Belluzzo, 3 - 36056 TEZZE SUL BRENTA (VI) -

Tel.: 0424 535811 Fax: 0424535820

Codice meccanografico VIIC82900P - Codice Fiscale 82003310248

[viic82900p@istruzione.it](mailto:viic82900p@istruzione.it) - [viic82900p@pec.istruzione.it](mailto:viic82900p@pec.istruzione.it) - [www.comprendivotezze.edu.it](http://www.comprendivotezze.edu.it)



Protocollo e data vedasi segnatura

Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo

*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".*

*L'intervento è ricompreso all'interno del complessivo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), di cui al regolamento UE n. 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.*

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DI FIGURE PROFESSIONALI PER INCARICO DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESPERTO NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESPERTO NELLA GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-300. DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE – Fondi Strutturali Europei– Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico Prot. n. AOODGEDIF/28966 del 06/09/2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella Didattica e nell'organizzazione". Asse II –Infrastrutture per l'istruzione- Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) REACT EU.**

**TITOLO PROGETTO: DOTAZIONE DI ATTREZZATURE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

**CODICE PROGETTO 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-300**

**CUP I99J21005930006**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il CCNL Comparto scuola 2007 e ss.mm.ii.;

VISTO l'Avviso del M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Fondi Strutturali Europei - Asse II – Infrastrutture per l'istruzione- 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";

CONSIDERATO che il suddetto Avviso ha inteso dotare le istituzioni scolastiche di attrezzature basilari per la trasformazione digitale nella didattica con l'obiettivo di consentire la dotazione di monitor digitali interattivi touch screen, che costituiscono oggi strumenti indispensabili al fine di migliorare la qualità della didattica in classe, con priorità per quelle che siano attualmente ancora sprovviste, e per

**Firmato digitalmente da EMMANUELE ROCA**

utilizzare metodologie didattiche innovative e inclusive, nonchè nell'organizzazione al fine di adeguare le attrezzature e gli strumenti in dotazione alle segreterie scolastiche e di accelerare il processo di dematerializzazione e digitalizzazione amministrativa delle scuole;

VISTA la Candidatura della scuola n. 106343 del 06/09/2021;

VISTA la delibera n. 3 del 07/10/2021 del Collegio Docenti con la quale è stata approvata la partecipazione della scuola al bando di selezione di cui all'avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" per la realizzazione del progetto "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" cod. 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300 e Cup: I99J21005930006;

VISTA la delibera n. 39 del 28/10/2021 del Consiglio di Istituto con la quale è stata approvata e ratificata la partecipazione della scuola al bando di selezione di cui all'avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" per la realizzazione del progetto "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" cod. 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300 e Cup: I99J21005930006;

VISTO il Decreto di approvazione delle graduatorie regionali, prot. n. AOODGEFID/0000353 del 26 ottobre 2021;

VISTA la Nota autorizzativa del MIUR inviata all'IC "Francesco d'Assisi" di Tezze sul Brenta (VI) Prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02 Novembre 2021 di approvazione degli interventi a valere sull'avviso in oggetto e relativi al Progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300 "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica", assunta al protocollo con n. 6830 C.23 del 04.11.2021, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione e l'impegno di spesa del progetto per l'importo complessivo di € 68.581,57;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del DS del Progetto PON FESR di trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, prot. n. 7343 del 24/11/2021;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento;

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi di tale tipologia;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 44 del 21/12/2021 di assunzione in bilancio per l'E.F. 2021 delle risorse relative al Progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300 "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" CUP I99J21005930006;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 14/01/2022 di approvazione del P.A. per l'E.F. 2022;

VISTA la determina del Dirigente Scolastico (Prot. 1442/VI.2 del 22/02/2022) per l'avvio della selezione interna di figure professionali (n. 2 assistenti amministrativi) necessarie per la realizzazione del progetto 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE

RITENUTO necessario provvedere al reclutamento di appropriate figure professionali interne all'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e di gestione contabile procedurale;

### INDICE

la seguente procedura interna di selezione per l'affidamento degli incarichi sotto riportati

<i>Selezione</i>	<i>Descrizione Tipologia di incarico</i>
A	N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA;
B	N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESPERTO PER LA GESTIONE CONTABILE-PROCEDURALE.

#### 1- BREVE DESCRIZIONE DEL PROGETTO

L'incarico che si intende affidare si colloca nell'ambito della realizzazione del «PROGETTO 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE – Fondi Strutturali Europei– Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico Prot. n. AOODGEDIF/28966 del

06/09/2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella Didattica e nell’organizzazione”. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione- Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) REACT EU».

## **2- OGGETTO DEGLI INCARICHI**

La GESTIONE AMMINISTRATIVA (Selezione A) consiste nell’insieme delle attività amministrative che è necessario vengano espletate dalla data dell’incarico e fino alla completa realizzazione del progetto ed alla chiusura di tutti gli adempimenti previsti.

La GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE (Selezione B) consiste nell’insieme delle attività contabili e procedurali che è necessario vengano espletate dalla data dell’incarico e fino alla completa realizzazione del progetto ed alla chiusura di tutti gli adempimenti previsti.

## **3- DESTINATARI DELL’AVVISO**

Il presente avviso è rivolto a tutto il personale Assistente Amministrativo interno in servizio presso questa Istituzione Scolastica con rapporto di lavoro dipendente presso il MIUR.

È possibile partecipare, a pena di esclusione, ad uno solo tipo di selezione prevista nel presente Avviso.

## **4- DURATA**

L’incarico si svolge nell’anno scolastico 2021/2022 e 2022/2023; la conclusione del progetto è prevista secondo la tempistica e le modalità indicate nella lettera di autorizzazione del Progetto del MI e comunque entro il 30.12.2022 salvo eventuali proroghe dei termini.

## **5- OBIETTIVI SPECIFICI DA PERSEGUIRE E COMPITI**

L’ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA dovrà essere fornito di esperienze comprovate che ne attestino le indispensabili competenze relative al profilo.

In particolare, l’ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA dovrà:

- Possedere le competenze adeguate e la conoscenza della normativa vigente per la gestione dei Progetti FESR, FSE, PNSD;
- Collaborare con l’Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivati dalla realizzazione del progetto, ivi compresa l’archiviazione del materiale specifico;
- Predisporre, su indicazione vincolante del DS, le necessarie determinazioni, gli avvisi di selezione, i documenti necessari alla realizzazione del Progetto;
- Gestire il protocollo;
- Provvedere all’aggiornamento e alla verifica delle informazioni inserite in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
- Archiviare gli atti del progetto;
- Redigere il registro delle presenze per comprovare l’attività lavorativa svolta ed i verbali relativi alla sua attività;
- Redigere i verbali relativi alle sue attività;
- Collaborare con il DSGA ed il DS.

L’ESPERTO PER LA GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE dovrà essere fornito di esperienze comprovate che ne attestino le indispensabili competenze relative al profilo.

In particolare, l’ESPERTO PER LA GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE dovrà:

- Possedere le competenze adeguate e la conoscenza della normativa vigente per la gestione dei Progetti FESR, FSE, PNSD;
- Collaborare con l’Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivati dalla realizzazione del progetto, ivi compresa l’archiviazione del materiale specifico;
- Gestire i contratti e gli incarichi al personale interno ed esterno coinvolto nel progetto;
- Svolgere l’attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per la fornitura dei beni;
- Prestare assistenza nella redazione del disciplinare di gara e delle matrici d’acquisto, ecc.;
- Prestare assistenza alle fasi della procedura;

- Predisporre le tabelle di liquidazione dei compensi al personale coinvolto (Progettista, Collaudatore, Personale ATA addetto alla gestione amministrativa-contabile, ecc.);
- Provvedere all'aggiornamento e alla verifica delle informazioni inserite in piattaforma;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.
- Archiviare gli atti del progetto;
- Redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta ed i verbali relativi alla sua attività;
- Redigere i verbali relativi alle sua attività;
- Collaborare con il DSGA ed il DS.

#### 6- ORARIO

Tutta l'attività sarà svolta al di fuori del proprio orario di lavoro. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

#### 7- COMPENSI

Il compenso orario è quello stabilito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL/2007 Comparto Scuola per le attività aggiuntive del personale assistente amministrativo (€ 14,50/h lordo dipendente).

L'impegno orario e l'ammontare complessivo lordo dipendente del compenso per le diverse figure è il seguente:

FIGURA PROFESSIONALE	IMPEGNO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE
Ass. Amm. Esperto nella gestione amministrativa	19 ore	€ 275,50 Euro DUECENTOSETTANTACINQUE/50
Ass. Amm. Esperto nella gestione contabile procedurale	40 ore	€ 580,00 Euro CINQUECENTOTTANTA/00

La liquidazione dei compensi avverrà alla conclusione delle attività ed esclusivamente dopo l'accreditamento del relativo finanziamento ed in relazione alle prestazioni effettivamente rese e documentate da verbali, registri firme, time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

#### 8- REQUISITI

Sono richiesti titoli professionali e culturali afferenti al settore d'intervento ed essere Assistente Amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Francesco d'Assisi" di Tezze sul Brenta (VI).

Il personale individuato dovrà possedere i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

È possibile partecipare, a pena di esclusione, ad uno solo tipo di selezione prevista nel presente Avviso.

#### 9- MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro **le ore 12:00 di venerdì 4 marzo 2022**, utilizzando gli allegati modelli A e B. L'istanza dovrà essere corredata dal *curriculum vitae* in formato europeo. Inoltre, essa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

La domanda potrà essere inviata, via PEC a: [viic82900p@pec.istruzione.it](mailto:viic82900p@pec.istruzione.it) o in alternativa consegnata a mano, in busta chiusa, presso gli Uffici di Segreteria del nostro Istituto sito in Via Don A. Belluzzo n. 3 - 36056 Tezze sul Brenta (VI).

Se l'inoltro avviene via PEC il candidato indicherà nell'oggetto della mail la tipologia di selezione cui partecipa ovvero "CANDIDATURA ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL PROGETTO 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD" oppure in alternativa "CANDIDATURA ESPERTO PER LA GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE PER IL PROGETTO 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD".

In caso di consegna *brevi manu*, la busta chiusa e sigillata sui lembi, dovrà riportare esternamente l'indicazione della tipologia di selezione cui il candidato partecipa ovvero "CANDIDATURA ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL PROGETTO 13.1.2A-FESR PON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD" oppure in alternativa "CANDIDATURA ESPERTO PER LA GESTIONE CONTABILE PROCEDURALE PER IL PROGETTO 13.1.2A-FESR PON-VE-2021-300. DIGITAL BOARD".

Non saranno prese in considerazione domande che pervenissero oltre il suddetto termine di scadenza.

#### 10- CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà - ad opera del Dirigente Scolastico o di una apposita commissione di valutazione nominata dal DS - in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei seguenti criteri di valutazione e punteggi:

A.	Titolo di studio	Laurea	Punti 5
		Diploma	Punti 3
B.	Servizio prestato nel ruolo di appartenenza presso istituzioni scolastiche statali o paritarie	n. 1 punto per ogni anno di (riferimento temporale: anno scolastico) (max 5 punti)	
C.	Competenze informatiche significative e documentate (certificazioni informatiche, ECDL, ecc.)	n. 2 punti per competenza/certificazione (max 6 punti)	
D.	Precedenti esperienze come personale impegnato nell'attuazione di progetti FESR, FSE, PNSD o come formatore in corsi rivolti al personale ATA o come corsista di specifici corsi di formazione su tematiche amministrative-contabili inerenti il profilo	n. 2 punti per ogni esperienza (max 6 punti)	
E.	Esperienze maturate come amministrazione di piattaforme per la didattica (registro elettronico, ecc.) o di piattaforme per i servizi amministrativi o come utilizzatore di piattaforme gestionali amministrativo-scolastiche	n. 1 punto per ogni esperienza maturata (riferimento temporale: anno scolastico) (max 5 punti)	
F.	Altri titoli culturali pertinenti all'attività prevista dal bando	n. 1 punto per ogni titolo (max 3 punti)	

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al candidato individuato ed affisso all'Albo dell'Istituzione Scolastica.

#### 11- RISERVA DI NON AGGIUDICAZIONE

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui le candidature/istanze pervenute siano, a giudizio del Dirigente Scolastico, inadeguate.

#### 12- RISERVA DI AGGIUDICAZIONE

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura/istanza pervenuta pienamente rispondente alle esigenze del presente avviso.

#### 13-PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente (Codice sulla Privacy), i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo Statale "Francesco d'Assisi" di Tezze sul Brenta (VI) e saranno trattati in ottemperanza alle norme vigenti per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. Si rimanda all'informativa presente sul sito della scuola.

14-R.U.P.

Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Emmanuele Roca. Qualsiasi comunicazione o richiesta di chiarimento dovrà pervenire tramite l'indirizzo e-mail istituzionale [viic82900p@istruzione.it](mailto:viic82900p@istruzione.it)

15-PUBBLICITA'

Il presente avviso per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, viene pubblicato all'Albo on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Scuola [www.comprendivotezze.edu.it](http://www.comprendivotezze.edu.it) e conservato firmato agli atti dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Emmanuele Roca

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)