Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"

Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fattturazione Elettronica: UFR830

Prot. n. 6797/2022
16/11/2022

Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo

Oggetto: Richiesta disponibilità Personale Assistente amministrativo per prestazioni aggiuntive (n.1 Assistente Amministrativo) - l'Avviso prot. n. AOOGABMI/38007 del 27/05/2022, emanato nell'ambito del 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. 5 "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia".

C.N.P: 13.1.5A-FESRPON-LO-2022-202

C.U.P: F54D22000770006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.

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

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)

Documento informatico firmato digitalmente dal Dirigente PATRIZIA MANTOVANI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTE le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;

VISTA la Candidatura relativa al piano 38007 del 27/05/2022- 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 presentata da questa Istituzione Scolastica;

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 231 del 12/10/2022;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 28 del 30/06/2022;

VISTA la nota dell' 11/08/2022 con la quale sono state pubblicate sulla sezione dedicata al "PON Per la Scuola" del sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate;

VISTA la nota prot. n. AOOGABMI-72962 del 05/09/2022 con la quale l'Autorità di Gestione ha formalmente autorizzato e finanziato il progetto presentato dal nostro istituto con codice identificativo 13.1.5A-FESRPON "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia" per l'importo di € 75.000,00;

VISTA la delibera del CDI nr. 38 del 23/09/2022 con la quale è stato formalmente assunto al bilancio il finanziamento relativo al progetto, registrata al nostro prot. n. 5501/2022 del 23/09/2022;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale Assistente amministrativo interno, di n.1 figura per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile per la realizzazione del progetto;

EMANA IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

finalizzato al reclutamento di un assistente amministrativo per supporto amministrativo in aggiunta al proprio orario di servizio, nella gestione delle attività relative al progetto di cui all'avviso pubblico prot. l'Avviso prot. n. AOOGABMI/38007 del 27/05/2022.

Art. 1 - Attività e compiti delle figure richieste

Al personale amministrativo sarà richiesto di supportare il lavoro del DS e del DSGA e di collaborare con le figure di progetto in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli obiettivi/azioni di cui all'oggetto, in ordine alle seguenti attività:

- Pubblicazione degli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell'albo on line;
- Inserimento degli ordini sulla piattaforma MePA, gestione dei contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici
- Acquisizione documenti, tenuta degli atti amministrativo-contabili;
- Protocollazione atti in entrata e in uscita;
- Supporto alla rendicontazione.

Art. 2 -Svolgimento attività

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale/timesheet, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero di ore, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

Art.3 - Termini di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura tramite l'allegato modulo debitamente firmato e corredato, pena l'esclusione, da un dettagliato Curriculum Vitae in formato Europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti e copia di valido documento di identità.

Alla candidatura dovrà essere allegata ogni eventuale certificazione e/o documentazione a supporto. Inoltre, la stessa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo 196/03.

L'assistente amministrativo, in fase successiva e, comunque, prima dell'assegnazione formale dell'incarico di fornitura all'avente diritto, dovrà consegnare apposita dichiarazione relativa alle incompatibilità.

Gli aspiranti dovranno far pervenire, agli uffici di segreteria della Scuola, le istanze e i relativi curriculum vitae, in formato Europeo, indirizzati al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 08.00 del giorno 23/11/2022; in alternativa è possibile inviare una e-mail all'indirizzo PEC mnic825008@pec.istruzione.it.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Art.4 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

La valutazione sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico, tenendo conto di quanto dichiarato e di quanto contenuto nell'Istanza di Partecipazione e nella griglia di valutazione (allegati 1 e 2).

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. In caso di parità di punteggio si adotterà il criterio del Candidato più giovane. La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 5 (quattro) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e all'assegnazione formale dell'incarico.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate sulla base dei punteggi di seguito specificati:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di 2°grado	5
Altro diploma di scuola secondaria di 2°grado	2
Diploma di laurea	3
Seconda posizione economica	2
Incarichi svolti per Pon Fse / Fesr max 5 incarichi)	2 per ogni incarico
Certificazioni informatiche (max 2 certificazioni)	2 per ogni certificazione
Incarichi specifici (max 2 incarichi)	2 per ogni incarico
PUNTEGGIO MASSIMO	30 PT

Art. 6 - Incarico e compenso

L'atto di nomina sarà emesso sulla base delle disponibilità e l'incarico retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri presenze/timesheet e/o dai verbali. La prestazione professionale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprenderà tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Per l'attuazione del progetto specificato in premessa alla S.V. è conferito l'incarico per un massimo di numero 50 ore pagate secondo il CCNL ad euro 14,50 Lordo Dipendente (ovvero euro 19,24 Lordo Stato), per un totale massimo di euro 962,00. Lordo Stato. L'importo orario è onnicomprensivo.

Art. 7 - Pubblicizzazione

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione all'albo della scuola.

Art. 8-Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico dell'I.C 1 M.Hack di Suzzara Patrizia Mantovani.

Art. 9 - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016.

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. All'interessato competono i diritti di cui agli Artt. 13-15 del Regolamento UE n. 679/2016.

Il Dirigente Scolastico
Patrizia Mantovani
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate