



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ALZANO LOMBARDO
"Rita Levi-Montalcini"

Via F.lli Valenti, 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG) - C.F. 95118410166
Cod.Mec. BGIC82100T – Sito www.icalzanolombardo.gov.it
Tel. 035.511390 – Fax 035.515693
Mail bgic82100t@istruzione.it - Pec bgic82100t@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE-ALZANO LOMBARDO
Prot. 0006709 del 15/12/2021
(Uscita)

All'Albo dell'Istituto e alla relativa sezione del sito dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON/FESR DIGITAL BOARD – DOTAZIONE DI ATTEZZATURE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA CON CODICE PROGETTO

13.1.2A-FESR PON-LO-2021-549

CUP E31B21004240001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione m_pi.AOODGEFID prot. 0028966 del 06/09/2021 – 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”;
- Vista** la candidatura dell'Istituto Comprensivo Statale di Alzano Lombardo n. 1069767 per la partecipazione all'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/28966 del 06 settembre 2021, emanato nell'ambito del Programma operativo nazionale “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020–Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – React EU;
- Visto** il Decreto m_pi.AOODGEFID di approvazione delle graduatorie delle Istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento Prot. 0000353 del 26/10/2021;
- Vista** la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. *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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 06*

settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. **Autorizzazione progetto;**

Visto che l'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" di Alzano Lombardo è autorizzato ad attuare il progetto

Sottoazione	Codice Progetto	Titolo Progetto	Importo Autorizzato
13.1.2A	13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	€ 62.744,82

Visto il D.I. n. 128/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia

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.;

Vista le linee guida –edizione 2020 – “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020”;

Visto il Manuale Operativo Gestione – 28966 del 06/09/2021 – FESR REACT EU – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione (Versione 1.0).

Vista la delibera del collegio dei docenti n. 16 del 28/09/2021, con la quale è stato approvato il progetto **13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549** dal titolo “**Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**”;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.114 del 02/19/2021, con la quale è stato approvato il progetto **13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549** dal titolo “**Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**”;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.7 del 02/12/2021, con la quale è assunto a bilancio il progetto **13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549** dal titolo “**Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**”;

Visto il Regolamento d'Istituto, delibera n. 6 del 06/12/2021, avente ad oggetto l'attività negoziale e la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, del D.I.129/2018;

Vista la determina n. 61 del 07/12/2021, prot. n. 6536, con la quale è avviato il progetto **13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549** dal titolo “**Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione**”;

CONSIDERATO che per la realizzazione del piano integrato di cui sopra è necessario reperire e selezionare personale amministrativo e contabile;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

EMANA

con il presente avviso, che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 1 unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, per il conferimento di incarico di supporto amministrativo contabile e di tutte le possibili attività autorizzate nell'ambito del progetto PON FESR codice identificativo **13.1.2A-FESRPN-LO-2021-549**, avviso n. 28966 del 06/09/2021 – “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”.

Il presente avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO del nostro Istituto.

Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare curriculum vitae in formato europeo e comprovata esperienza nei compiti che sono richiesti per l'attività di sviluppo, realizzazione e controllo (amministrativo-contabile, acquisti, magazzino, inventario) che riguardano tutte le fasi di attuazione del progetto autorizzato.

Art. 2 – Compiti dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale in indirizzo dovrà svolgere, in orario extrascolastico, le seguenti attività e i compiti previsti:

1. Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
2. Predisporre tutta la documentazione e i contatti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure di protocollo;
5. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
7. Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
8. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
9. Curare le procedure per gli acquisti;
10. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria. IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Art. 3 – Numero di ore, compenso attribuito e modalità di registrazione

La retribuzione oraria sarà di 19,24€ lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per un max di 20h, come indicato nella tabella di seguito riportata.

PLESSO	N ore	Costo orario LD	LS =LD*1,327	Totale
EE Nese	4	14,50 €	19,24 €	76,97 €
MM Nese	4	14,50 €	19,24 €	76,97 €
EE Alz. C.	4	14,50 €	19,24 €	76,97 €
MM Alz. C.	4	14,50 €	19,24 €	76,97 €
EE Alz. S.	4	14,50 €	19,24 €	76,97 €
TOTALI	20	=====	=====	384,83 €

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MI. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.

Art. 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Gli interessati possono produrre domanda, corredata di curriculum vitae stilato nel formato europeo, assieme alla dichiarazione esplicita di aver preso visione del progetto **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-549 Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione** e delle sue finalità.

La domanda e tutta la documentazione di cui sopra VANNO INSERITE IN BUSTA CHIUSA o inviate via PEC, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini di Alzano Lombardo e consegnata presso la Segreteria (Ufficio Protocollo) **entro e non oltre le ore 12.00 del 30 dicembre 2021** (fa fede data e ora del protocollo).

Sulla busta chiusa va specificata la dicitura: **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-549 Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione e il ruolo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

La busta chiusa deve contenere:

1. istanza di partecipazione;
2. curriculum vitae stilato nel formato europeo;

Art. 5 – Criteri di valutazione e attribuzione punteggio

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL tab. 6.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO deve possedere: (requisiti essenziali che costituiscono criteri di ammissibilità)

1. Titolo di studio scuola secondaria di secondo grado.
2. Conoscenza del PTOF di Istituto: finalità e obiettivi, metodologie, piano di miglioramento.
3. Uso base TIC (Word, Excel e Power Point o applicativi analoghi).
4. Conoscenza Utilizzo delle piattaforme digitali nonché delle pratiche di dematerializzazione;

Griglia di valutazione per ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Categoria	Descrizione	Punteggi
Titoli culturali Max 4 punti	Altri Diplomi/Lauree/Dottorati ricerca aggiuntivi a quello che costituisce criterio di ammissibilità.	2 per ogni titolo aggiuntivo fino a un massimo di 4 punti
Titoli e esperienze professionali Max 25 punti	Esperienza nella gestione della piattaforma PON GPU	10 punti
	Esperienza su piattaforma MEPA	5 punti
	Esperienza generica su altre piattaforme online	5 punti
	Anni di servizio come assistente amministrativo	0,5 punti per anno fino a un massimo di 5
Formazione specifica Max 12 punti	Corsi nell'ambito delle piattaforme on line	2 punto per ogni 8 ore di formazione fino a un massimo di 8 punti
	Corsi nell'ambito delle nuove tecnologie	1 punti per ogni 8 ore di formazione fino a un massimo di 4 punti

Art. 6 – Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi.

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

Art.7 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Nella domanda di candidatura il docente dovrà esplicitamente “autorizzare al trattamento dei dati personali che saranno gestiti solo per le pratiche relative all’incarico e secondo la normativa vigente”.

Ai sensi del regolamento GDPR UE 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l’Istituto 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. Il Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico pro-tempore Martin Dr. Massimiliano

Art. 8 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

Alzano Lombardo, 15 dicembre 2021

Dr. Massimiliano Martin

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993