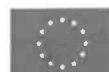




Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Infanzia primaria secondaria^{1°}

**ISTITUTO
COMPENSIVO**

PESCARA

ISTITUTO COMPENSIVO PESCARA 8

Via Torino n. 19 - 65121 PESCARA - Tel. +39 085 4210592 - Fax. +39 085 4294881

Distretto n. 12 Pescara - C.F. 91117430685 - Codice Meccanografico PEIC835007

Codice univoco ufficio **A1F781A**

peic835007@istruzione.it - peic835007@pec.istruzione.it - www.icpescara8.edu.it - Skype ic.pescara8

Prot. N. 744/11.6 del 20/01/2022

**Agli Assistenti Amministrativi
dell'Istituto
Al DSGA
All'Albo Pretorio della scuola
Al Sito Web - sezione PON 2014-2020
Amministrazione Trasparente**

Oggetto: Avviso di selezione personale interno – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - 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. 28996 del 6/09/21**

Codice identificativo progetto 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-118

CUP: F29J21008230006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/28996 del 06/09/“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”, Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTA la candidatura di questa Istituzione scolastica n. 1066797 inoltrata in data 16/09/2021;

PRESO ATTO della nota Ministero dell’Istruzione prot. n. AOODGEFID/0042546 del 02/11/2021 di pubblicazione delle graduatorie delle Istituzioni Scolastiche ammesse a finanziamento e dell’elenco dei progetti autorizzati per la Regione Abruzzo;

VISTA la nota Ministero dell’Istruzione prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 di formale autorizzazione del progetto di questa Istituzione Scolastica;

VISTA la Modifica n. 31 del 30/11/2021 con la quale è stato assunto in ProgrammaAnnuale 2021 sotto l’Aggregato di spese voce A.A03.01 Digital Board:trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione-Avviso 28966/2021/2021 codice 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-118 per complessivi € 68.950,88

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FondiStrutturali Europei 2014-2020;

VISTO il CCNL scuola;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA la scheda finanziaria delle spese previste per singolo modulo;
VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
VISTI i criteri per la selezione di personale interno come stabilito in sede di contrattazione decentrata d'istituto;
CONSIDERATO che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;
TENUTO CONTO che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;
RILEVATA la necessità di individuare, per la realizzazione del Progetto, un assistente amministrativo interno per incarico di supporto all'attuazione del PON;

EMANA

il presente avviso di selezione rivolto al personale interno per la figura di **n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per incarico di supporto all'attuazione del Progetto PON Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione-Avviso 28966/2021/2021 codice 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-118

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

La figura di assistente amministrativo di supporto all'attuazione del Progetto PON avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto sia in formato digitale e ove necessaria anche su supporto cartaceo;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi su registro dei contratti;
- curare l'anagrafe delle prestazioni su PERLA PA;
- gestire il protocollo per quel che concerne quanto strettamente necessario allo svolgimento del progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA e le figure di supporto alla Dirigente scolastica;
- curare le procedure di acquisto del materiale, secondo le direttive impartite dal DSGA in particolare: acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità, curare le determine e le aggiudicazioni, acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti, emettere buoni d'ordine, registrare i materiali inventariabili nell'apposito registro;
- supportare il DSGA per l'emissione dei mandati di pagamento e scansione dei documenti contabili per l'acquisizione delle CERT e REND su Piattaforma Sif;
- timbrare con il rilevatore delle presenze la sua prestazione eccedente l'orario d'obbligo cui dovrà corrispondere un registro in cartaceo con l'indicazione delle attività svolta con firma autografa.

Art.2 - Requisiti di accesso alla selezione

Può partecipare alla selezione di cui al presente avviso **il personale amministrativo a tempo indeterminato dell'Istituto Comprensivo Pescara 8** che, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, sia in possesso, dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi come di seguito riportato:

- 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;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non aver riportato condanne per reati in materia di antipedofilia;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale

e autonomia operativa strettamente correlata al contenuto delle prestazioni richieste.

Art. 3 – Procedura di selezione

La selezione tra tutte le candidature in qualità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** pervenute nei termini verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica attraverso la comparazione dei curriculum e di un eventuale colloquio informativo con il Dirigente.

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità manifestata;
- ✓ Valutazione positiva dell'esperienza pregressa;
- ✓ Possesso di competenze informatiche.

L'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola istanza.

Qualora vi fossero più disponibilità per la stessa area l'incarico sarà affidato all'ass. amministrativo che ha maggiore esperienza professionale nell'area oggetto dell'incarico. A parità di esperienza professionale prevarrà la minore età.

In mancanza di candidature, essendo il Progetto deliberato e approvato dagli OO.CC ed inserito nel P.T.O.F., i compiti dell'assistente amministrativo ricadrebbero nella gestione ordinaria della scuola con aggravio del proprio carico di lavoro secondo il settore di pertinenza.

Art. 4 – Candidatura

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 inviandola **entro e non oltre le ore 9.00 del giorno 27 Gennaio 2022** attraverso P.E.C. personale all'indirizzo peic835007@pec.istruzione.it (in questo caso non occorre scansione dei documenti con firma del richiedente né documento d'identità) o attraverso P.E.O. all'indirizzo peic835007@istruzione.it (allegando documento d'identità e la documentazione firmata scansionata) **specificando nell'oggetto "selezione ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".**

Art. 5 – Esclusione domande di partecipazione

Saranno escluse le domande di partecipazione alla presente selezione interna se:

- pervenute oltre i termini fissati, per qualsiasi motivo;
- prive di uno degli allegati richiesti;
- prive di firma, laddove richiesto.

Art. 6 – Conferimento dell'incarico

la Dirigente Scolastica procederà a conferire al candidato vincitore della selezione un incarico aggiuntivo in qualità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, di supporto all'attuazione del Progetto PON mediante apposita lettera di incarico.

I compensi erogati a fronte del suddetto incarico sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

L'incarico si svolgerà in orario eccedente al normale servizio e comunque fino al termine del progetto, previsto per il **30 dicembre 2022** o altra scadenza eventualmente determinata dall'Autorità di Gestione.

ART. 7 COMPENSO

La durata dell'incarico è stabilita in **n. 28 ORE**. La misura del compenso orario è stabilita in **€ 19,24 onnicomprensivi LORDO STATO** (€ 14,50 come CCNL Scuola lordo dipendente) e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta risultante da un registro firme o time sheet dichiarativi delle ore prestate al di fuori dell'orario di servizio, per complessivi **€ 538,76 onnicomprensivi** delle ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché degli oneri a carico Amministrazione.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi previsti dal Progetto autorizzato.

Sul corrispettivo spettante saranno applicati i contributi previdenziali ed assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il numero massimo di ore retribuibili per un massimale di complessive di **28 ore** sarà liquidato

esclusivamente al momento dell'erogazione dei Fondi da parte dell'Autorità di Gestione, in base alle ore effettivamente svolte.

Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. La documentazione dell'attività svolta avverrà tramite compilazione obbligatoria di registri e dei dati previsti sulla piattaforma GPU.

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 la Dirigente Scolastica dell'I.C.Pescara 8, Prof.ssa Valeriana Lanaro.

ART. 9 -TUTELA DELLA PRIVACY

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti del Reg. Europeo 679/2016 ed esprimere il loro consenso al

trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Reg. Europeo 679/2016, 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.

ART. 10 - PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo

DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Allegato:

- 1) Allegato A domanda

La Dirigente Scolastica
Valeriana Lanaro

