



 MIUR	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLPAGO DEL MONTELLO</u> 31040 Volpago Del Montello – Via F.M. Preti, 1 ☎ 0423 620203 ☎ 0423 620178 - E-Mail: tvic81400n@istruzione.it - Sito: www.icvolpago.edu.it Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265</p>	 ECDL Test Center
---	---	--

**AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA PER
L'INDIVIDUAZIONE DI UN COLLAUDATORE PER IL PROGETTO PON
CODICE 10.8.6A-FESRPON-VE-2020-169**

Codice Progetto: 10.8.6A-FESRPON-VE-2020-256

CUP: F22G20000660007

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 97 della Costituzione, riguardante i principi di buona amministrazione e imparzialità dell'azione amministrativa;

VISTA la legge 241/1990, riguardante il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013, inerente la disciplina del diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa;

VISTO il DPR 275/1999, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001, norme generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il DPR n. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

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

VISTO l'Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020 rivolto alle Istituzioni scolastiche statali del primo ciclo di istruzione per l'attuazione dell'Obiettivo specifico 10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" (FESR), nell'ambito dell'azione 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" a supporto delle scuole per l'attivazione di forme di didattica a distanza anche a seguito dell'emergenza epidemiologica connessa al diffondersi del Coronavirus;

VISTA la nota M.I. prot. n. AOODGEFID/10465 del 05.05.2020 di autorizzazione all'avvio delle attività per la realizzazione del progetto "Distanti ma vicini" e l'inizio dell'ammissibilità dei costi per un importo pari a € 13.000,00;

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTO il CCNL 2016-2018 del Comparto Scuola;

ATTESA la necessità di dover procedere all'individuazione di **UNO O PIU' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** relativamente al progetto autorizzato di cui sopra;

CONSIDERATO che il programma annuale E.F. 2020 è stato, debitamente approvato dal Consiglio di istituto in data 19/12/2019;

VISTA la delibera n. 69 del verbale n. 15 del 18/05/2020, riguardante l'assunzione in bilancio e la relativa modifica del predetto programma annuale 2020, nella specifica attività A03/03;

CONSIDERATO che i seguenti criteri di valutazione del personale di Segreteria sono stati approvati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 72 del verbale n. 15 del 18/05/2020;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione tra il personale amministrativo interno all'Istituzione scolastica per l'individuazione ed il reclutamento di figure interne, **uno per il settore acquisti-patrimonio e uno per la gestione del sito web**, da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto, per l'espletamento del progetto di seguito esplicitato:

AZIONE e SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	TITOLOPROGETTO
10.8.6 Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne. 10.8.6A Centri scolastici digitali	10.8.6A-FESRPN-VE-2020-169	Distanti ma vicini!

COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo settore acquisti-patrimonio avrà il compito di:

- Collaborare con il DSGA per le operazioni di istruttoria per la successiva procedura di affidamento della fornitura (verifiche delle autodichiarazioni attraverso gli opportuni sistemi informativi, ANAC, Camera di Commercio, DURC, casellario giudiziale)
- Assistenza durante il collaudo dei notebook acquistati con i Fondi succitati;
- Collaborare con il DSGA per le operazioni di inventariazione e relative procedura contabili;
- Collaborare con il DS e/o DSGA per la raccolta delle richieste e successiva consegna dei dispositivi digitali alle famiglie degli alunni che necessitano di tale materiale informatico;
- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituto comunque, la durata dello stesso inizierà dalla data della nomina fino al 30 novembre 2020, salvo proroghe, quale chiusura del progetto.

L'Assistente Amministrativo settore gestione sito web, avrà il compito di:

- Collaborare con il DS e/o DSGA per la gestione dei contatti telefonici e/o via mail con le persone interessate;
- Inserimento atti e/o provvedimenti amministrativi in albo online, amministrazione trasparente e nel sito web di questo Istituto nella pagina dedicata al PON FESR;

- Svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dall'Istituto comunque, la durata dello stesso inizierà dalla data della nomina fino al 30 novembre 2020, salvo proroghe, quale chiusura del progetto.

E' facoltà di un aspirante assistente amministrativo presentare la candidatura per entrambi gli incarichi

L'aspirante dovrà produrre la domanda di partecipazione (allegato A), il curriculum vitae in formato europeo (allegato B), dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità (allegato C) e copia del Documento di Identità.

La domanda e i relativi allegati (A-B-C) dovranno pervenire dell'I.C. Volpago del Montello *via mail* all'indirizzo tvic81400n@istruzione.it entro e non oltre **le ore 10.00 del 3 giugno 2020** specificando in oggetto della mail la seguente dicitura:

CANDIDATURA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA PROGETTO 10.8.6A-FESR PON-VE-2020-169

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

La valutazione dei titoli prodotti e la conseguente compilazione della graduatoria sarà effettuata dal Dirigente Scolastico che provvederà a pubblicare l'esito della selezione in albo online e sul sito della scuola. A parità di punteggio si darà precedenza al candidato con maggior anzianità di servizio presso l'IC Volpago del Montello.

In caso di rinuncia all'incarico, da comunicare immediatamente alla scuola per iscritto, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

CRITERI DI SELEZIONE

Per la selezione degli esperti saranno presi in considerazione i seguenti requisiti:

	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
A	Diploma di laurea del vecchio ordinamento o quinquennale specialistica	Punti 15
B	Diploma di laurea triennale (si valuta in assenza del titolo di cui al punto A)	Punti 10
C	Diploma di istruzione secondaria (in assenza dei titoli di cui ai punti A e B)	Punti 5
D	Partecipazione ad azioni formative attinenti a tematiche PON (corsi di enti accreditati)	Punti 1 per ogni corso fino ad un max di Punti 5
E	Esperienze e/o incarichi per procedure di istruttoria in merito agli acquisti di beni e successiva implementazione dell'albo online e amministrazione trasparente	Punti 2
F	Capacità e competenze nell'inserimento di atti o provvedimenti amministrativi in albo online, amministrazione trasparente e nel sito web di questa Scuola	Punti 2
G	Certificazioni inerenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008) di almeno 6 ore per corso o azione formativa	Punti 1 per ogni certificazione fino ad un max di punti 3

Incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con l'applicazione delle ritenute assistenziali e previdenziali sia a carico del dipendente che a carico dello Stato.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Compensi

Il compenso sarà commisurato al numero di ore effettivamente svolte, al di fuori dell'orario di servizio, risultanti da apposito registro di presenza o altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ...).

Il compenso orario corrisponde a:

Compenso orario assistenti amministrativi	14,50 € lordo dipendente
---	--------------------------

- per l'incarico riferito al **settore Acquisti-Patrimonio** è previsto un compenso pari a 10 ore di attività lavorativa, da effettuarsi oltre il proprio orario ordinario di servizio. € 145,00 lordo dipendente da aggiungere le ritenute a Carico dello Stato di € 47,42, per un totale lordo stato di € 192,42
- per l'incarico riferito al **settore gestione sito web** è previsto un compenso pari a 10 ore di attività lavorativa, da effettuarsi oltre il proprio orario ordinario di servizio. € 145,00 lordo dipendente da aggiungere le ritenute a Carico dello Stato di € 47,42, per un totale lordo stato di € 192,42
- nel caso in cui l'incarico venisse affidato **ad una figura** il compenso previsto è pari a 20 ore di attività lavorativa, da effettuarsi oltre il proprio orario ordinario di servizio. € 290,00 lordo dipendente da aggiungere le ritenute a carico dello Stato di € 94,83, per un totale lordo Stato di € 384,83

Disposizioni Finali

Gli aspiranti dipendenti della Pubblica Amministrazione o da altra amministrazione o Istituto Scolastico dovranno essere autorizzati, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e del D. Lgs n. 101 del 10/08/2018, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso interno.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Scolastico Saverio Madera.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è il dott. Marco Babolin. I recapiti del DPO sono reperibili sulla sezione contatti del sito web di questa Scuola.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica e nell'area PON del sito web di questa Scuola.

Allegati:

Allegato A – domanda di candidatura

Allegato B – curriculum vitae in formato europeo

Allegato C – dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Saverio Madera