



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo della Margherita**

Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI

tel 02.9832961 • fax 02.9832128

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159

e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it

[www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it)



Agli Assistenti Amministrativi SEDE  
All'Albo pretorio on line  
Sez.Amm.ne Trasparente del sito web  
Sezione PON 2014-2020 del sito web  
Agli Atti

**OGGETTO:** Avviso di selezione di personale interno assistente amministrativo progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Codice identificativo progetto: **13.1.2A-FESRPON-LO-2021-68**  
**CUP: G39J21016780006**

### 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 P.A. e per la semplificazione amministrativa;

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

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTI** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recanti 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** l'Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - 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 scolastica;*

**VISTA** la candidatura dell'Istituto presentata in data 27/09/2021;

Firmato digitalmente da ELENA DE SILVESTRI

**VISTA** la graduatoria definitiva del Ministero dell'Istruzione relativa al bando in oggetto, pubblicata con decreto del Direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale prot. n. 353 del 26 ottobre 2021;

**VISTA** la nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTO** il Decreto del Dirigente Scolastico prot.n. 7185 del 23/11/2021 di iscrizione del progetto nel Programma annuale autorizzato e finanziato per un importo totale di € 78.795,83.

**RILEVATA** l'esigenza di individuare tra il personale interno n. 1 figura per la gestione amministrativo-contabile per la realizzazione delle azioni previste dal progetto;

**VISTA** la determina a contrarre prot. n. 826 del 03/02/2022 per il reperimento del personale interno assistente amministrativo;

### **COMUNICA**

che è aperta la procedura di selezione tra il personale interno per il reclutamento di n. 1 assistente amministrativo a cui demandare le attività di supporto amministrativo-contabile alla realizzazione, entro il 31 dicembre 2022, del progetto in oggetto specificato.

#### **Art. 1 - SVOLGIMENTO ATTIVITA'**

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale/time sheet, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero di ore, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

#### **Art.2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO**

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:

- Curare la fase dell'individuazione e della stipula dei contratti al personale interno ed esterno del progetto nel suo complesso (comprese le determine e le aggiudicazioni);
- Compilare la piattaforma dell'Anagrafe delle prestazioni;
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi entro il 31/03/2022;
- Gestione dei contatti con le ditte appaltatrici e con i fornitori;
- Acquisizione dei documenti e tenuta degli atti amministrativo-contabili
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Pubblicare sul sito tutto il materiale inerente il progetto anche nella sezione Pon;
- Collaborare con il DS, il DSGA e tutte le figure coinvolte nel progetto per tutti gli aspetti organizzativi dei moduli;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

#### **Art. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra entro le ore 12,00 del 9 febbraio 2022, compilando gli appositi moduli in allegato alla presente. Il personale interno dovrà presentare altresì curriculum vitae in formato europeo.

**Art. 4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente, attraverso la comparazione dei curricula in formato europeo sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

<b>A</b>	Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Punti 8
<b>B</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica	punti 2 per ogni incarico max 10 punti
<b>C</b>	Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	punti 3 per ogni incarico max 15 punti
<b>D</b>	Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA	punti 2 per ogni mese o frazione di 15 gg max 12 punti
<b>E</b>	Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti PTOF, regionali, nazionali e/o Internazionali pertinenti l'area di candidatura	punti 3 per ogni esperienza max 15 punti
<b>F</b>	Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura	punti 3 per ogni esperienza max 15 punti
<b>G</b>	Esperienza amministrativo-contabile	Punti 3 per ogni esperienza annuale max 15 punti

**Art. 5 – INCARICO**

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico che elaborerà una graduatoria resa pubblica mediante affissione all'Albo della Scuola e sul sito web dell'Istituzione Scolastica per giorni 5.

L'esito della selezione sarà, comunque, comunicato direttamente al candidato individuato e agli altri che hanno presentato istanza di partecipazione. I titoli posseduti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati sono valutati alla data di scadenza del presente avviso e devono essere riportati nel CV allegato alla domanda di partecipazione.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione. A parità di punteggio, l'incarico sarà affidato al candidato più giovane di età.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento.

**Art. 6 - 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/time sheet 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.

Il compenso spettante sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. Il compenso è fisso e corrisposto per le ore aggiuntive effettivamente svolte che ammontano ad €/h 14,50 per il profilo di Assistente Amministrativo (lordo dipendente) pari ad €/h 19,24 lordo stato per un massimo di 30 ore. L'impegno di spesa presunto per tutta la durata del progetto è pari a 577,20 euro complessivi.

**Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, così come novellato dal D.Lgs. n.101/2018, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Elena De Silvestri.

**Art. 8 - PUBBLICITA'**

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it) (Albo on line e Amministrazione trasparente e alla Sezione dedicata al PON Fondi Strutturali Europei 2014-2020).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Elena De Silvestri