



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

40068 San Lazzaro di Savena (Bo)
Via Repubblica, 25 - Tel e Fax 051 460060 - 051 6270222
E mail boic88100b@istruzione.it Pec
boic88100b@pec.istruzione.it Sito
www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it c.f. 91370210378

Codice Cup: H69J21007510006

Oggetto: Richiesta di disponibilità al personale Amministrativo per l'incarico di supporto amministrativo e contabile relativo al Progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'Avviso pubblico del M.I. Prot. n° 28966 del 6 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU "Digital Board: 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";
- Visti** i seguenti Regolamenti (CE) 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;
- Vista** la nota Autorizzazione progetto, M.I. Prot. AOODGEFID – 0042550 del 2 novembre 2021;
- Visto** il Programma Annuale 2021;
- Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto n°53 del 23/11/2021 Assunzione in bilancio Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" e l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- Rilevata** la necessità di reperire personale di supporto per la gestione amministrativa del Progetto PON "cablaggio strutturato e sicuro all'interno di edifici scolastici";

CHIEDE

La disponibilità di 2 assistenti amministrativi a ricoprire l'incarico di supporto amministrativo e contabile alla attuazione del Progetto PON "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Può far richiesta il personale amministrativo che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2021/2022.

Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Dsga e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo;
Coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dai nei sistemi informatici (GPU e SIF 20-20);
provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto

ART. 1 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 all'indirizzo e-mail: boic88100b@istruzione.it, o tramite pec boic88100b@pec.istruzione.it entro e **non oltre le ore 08.00 del giorno 27 gennaio 2022.**

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.

ART. 2 CRITERI DI SELEZIONE

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

Titoli valutabili	Spuntare i titoli posseduti	Punti per titoli
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado		4
Diploma di laurea		6
Corsi di Formazione e Aggiornamento (Max. 10)	Indicare n° corsi (...)	Max 10 (1 punto per ogni incarico)
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 4 esperienze)	Indicare n° attività PON- POR (...)	Max 4 (1 punto per ogni esperienza)

A parità di punteggio, prederà il candidato più giovane.

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dal presente avviso, le domande e i curriculum privi di firma.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 7 (sette) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva e all'assegnazione formale dell'incarico. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento.

ART. 3 COMPENSO

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite lettera di incarico.

La durata sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria.

La remunerazione sarà contenuta entro il limite massimo previsto dall'azione autorizzata ed ammessa al finanziamento.

Gli Assistenti Amministrativi saranno retribuiti per un massimo di 109 ore di attività (totali), corrispondenti a 1.583,43 (importo totale lordo dipendente).

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri firme, time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, viene nominato Responsabile Unico del Procedimento la Dott.ssa Turci Daniela

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e del Regolamento Europeo della Privacy n. 2016/679, l'I.C. 1 di San Lazzaro di Savena si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati dai candidati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica e nella sezione PON: <https://www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it/progetti-pon/>

Allegato A: istanza di partecipazione.

Il Direttore dei servizi generali amministrativi

Sabina Rega

Il Dirigente Scolastico

Daniela Turci

CUP H69J21007510006

Avviso pubblico prot. N. del 14 gennaio 2022 FESR Asse II - Obiettivo specifico 13.1 – Azione 13.1.1”
 Avviso pubblico del M.I. Prot. n° 28966 del 6 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU “Digital Board:
 Trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”:

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale 1 San Lazzaro di Savena Via
 della Repubblica 25

40068 San Lazzaro di Savena (BO)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
 prov. _____ il _____ C.F. _____
 residente in _____ Prov. _____ in via/ _____ n.civ. _____ Tel. _____
 _____ cell. _____ e-mail _____ titolo _____
 di studio posseduto _____
 conseguito presso _____, in data _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione di n. 2 assistenti amministrativi per supporto nella gestione amministrativo/contabile del progetto di cui in oggetto.

Dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere cittadino/a _____ e di godere dei diritti politici;
- di essere attualmente dipendente dell'IC 1 San Lazzaro qualità di _____;
- di non avere procedimenti penali pendenti né di avere subito condanne penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di aver preso visione del bando di selezione e di aver letto i compiti previsti;
- L' assistente amministrativo, a tal fine, dichiara di conoscere e saper utilizzare le piattaforme “GPU” e “SIF2020” dei PON e di possedere le opportune conoscenze normative per l’assolvimento dei compiti richiesti.

A tal proposito dichiara di possedere i seguenti titoli, utili alla valutazione:

Titoli valutabili	Spuntare i titoli posseduti	Punti per titoli
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado		4
Altro diploma scuola secondaria II grado		2
Diploma di laurea		6
Corsi di Formazione e Aggiornamento (Max. 10)	Indicare n° corsi (.....)	Max 10 (1 punto per ogniincarico)
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 4 esperienze)	Indicare n° attività PON-POR (.....)	Max 4 (1 punto per ogniesperienza)
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 8)	Indicare n° Corsi/certificazioni (.....)	Max 8 (1 punto per ognicorso/cert.)

Alla presente istanza allega curriculum vitae in formato europeo, copia carta di identità valida e ogni altro titolo utile alla selezione.

Consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445

Luogo e data, _____

In fede

Dichiarazione di consenso e informativa ex art. 13 DLT 196/2003 e GDPR UE 2016/679

Il/La sottoscritto/a dichiara, ai sensi e per gli effetti del Codice della Privacy, emanato con DL 196/2003 e GDPR UE2016/679, di prestare il proprio consenso all'uso dei dati di cui alla dichiarazione per la finalità del presente procedimento, con modalità cartacee e informatiche, nonché alla comunicazione o diffusione dei dati, esclusivamente in ottemperanza a obblighi di legge.

Luogo e data, _____

In fede
