



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E  
" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

Fondi strutturali – P.O.N. "per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

Avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021

Codice Identificativo Progetto: 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8

"Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

Codice CUP: H99J21007410006

ISTITUTO COMPrensivo STATALE  
"MONTORIO-CROGNALETO"  
A00SEGRE000

Prot. 0001249 del 25/01/2022

VII (Uscita)

**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-FESRPN-AB-2021-8

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii.;

**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** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "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 AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

**VISTO** il progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - Codice 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8" presentato dall'istituto;

**VISTA** la nota di autorizzazione del progetto (prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021) a valere sull'avviso pubblico AOODGEFID/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";

**VISTO** il proprio atto prot. n. 12570 dell'11/11/2021 di formale assunzione al bilancio del finanziamento relativo al progetto Codice 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8;

**VISTE** le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

**VISTA** la Circolare MIUR prot. AOODGEFID 38115 del 18.12.2017;

**VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" - Versione 2.0 - ottobre 2020 trasmesse con nota prot. n°29583 del 09-10-2020;



**I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E**  
**" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

Fondi strutturali – P.O.N. “per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020

Avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021

Codice Identificativo Progetto: 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8

“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

Codice CUP: H99J21007410006

**VERIFICATA** la necessità di predisporre tutti gli atti sulla piattaforma SIF entro il 31/12/2022;

**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. 1244 del 25.01.2022 per il reperimento del personale interno assistente amministrativo;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

### 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.

Compiti richiesti all’assistente amministrativo:

- ✓ 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;
- ✓ Predisporre le liquidazioni dei compensi al personale interno ed esterno del progetto con il versamento di tutte le ritenute nei termini di legge;
- ✓ Curare le procedure di acquisto di beni e servizi;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ Pubblicare sul sito tutto il materiale inerente il progetto;
- ✓ Collaborare con il DS, il DSGA e tutte le figure coinvolte nel progetto per tutti gli aspetti organizzativi dei moduli anche con l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma GPU e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
- ✓ Curare le iscrizioni e autorizzazioni con adempimenti relativi alla privacy;
- ✓ Predisporre gli elenchi e i registri delle attività;
- ✓ Collaborare con i tutor per i calendari delle lezioni, per i rapporti con i formatori, per l’organizzazione generale del corso e delle uscite didattiche, ove previste;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND\_CERT del SIDI;
- ✓ Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell’ azione amministrativa.

### Criteri di Scelta

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



**I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E  
" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746 Fax 0861592747

**Fondi strutturali – P.O.N. “per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020**

Avviso pubblico AODGEFID/28966 del 6 settembre 2021

Codice Identificativo Progetto: 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8

**“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”**

**Codice CUP: H99J21007410006**

		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>	Per ogni anno di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	2 punti max 10 punti
<b>H</b>	Per ogni anno di servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali	1 punto max 10 punti

#### **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 7.

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. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto (gennaio 2022/dicembre 2022). A parità di punteggio, l’incarico sarà affidato al candidato più giovane di età.

L’attribuzione dell’incarico avverrà tramite provvedimento.

#### **Compenso**

Per le prestazioni rese dal personale individuato sarà corrisposto il compenso orario, onnicomprensivo, previsto nella tabella 6 allegata al CCNL relativo al personale del Comparto Scuola 2006 pari a **€ 19,24 (diciannove/24)**. La liquidazione del compenso, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività ed a seguito dell’effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. L’assistente amministrativo individuato per la gestione amministrativo-contabile dovrà effettuare n. **25** ore.

#### **Termini e modalità di presentazione delle domande**

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo Montorio-Crognaleto di Montorio al Vomano - via S. Giusta, 4 - Montorio al Vomano (TE) e pervenire all’ufficio di segreteria utilizzando gli appositi modelli (predisposti in calce alla presente) “Allegato 1” e “Allegato 2” e “Allegato 3”, entro le ore 12,00 del giorno **01/02/2022** con l’indicazione “Selezione figura interna di assistente amministrativo nell’ambito del progetto “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” con le seguenti modalità:

- Consegna brevi manu presso l’ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica;
- Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: [teic82900e@pec.istruzione.it](mailto:teic82900e@pec.istruzione.it);
- Posta Elettronica Ordinaria: [teic82900e@istruzione.it](mailto:teic82900e@istruzione.it);



**I S T I T U T O   C O M P R E N S I V O   S T A T A L E**  
**" M O N T O R I O - C R O G N A L E T O "**

VIA S. GIUSTA, 4 MONTORIO AL VOMANO - TERAMO

Tel. 0861592746   Fax 0861592747

Fondi strutturali – P.O.N. “per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020

Avviso pubblico AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021

Codice Identificativo Progetto: 13.1.2A-FESRPN-AB-2021-8

“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

Codice CUP: H99J21007410006

**Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.**

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. L’istanza dovrà essere corredata da un *curriculum vitae* in formato europeo.

L’amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

### **Disposizioni Finali**

Ai sensi del Regolamento 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 presente avviso interno viene reso pubblico mediante affissione all’albo dell’istituto sul sito web: [www.icmontoriocrognaleto.edu.it](http://www.icmontoriocrognaleto.edu.it).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Eleonora MAGNO

Documenti allegati:

- ❖ Allegato 1
- ❖ Allegato 2
- ❖ Allegato 3