



Istituto Comprensivo N. 4 Chieti

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria : 0871 560525 - fax: 0871565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: chic83700a

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: chic83700a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: chic83700a@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - -CHIETI
Prot. 0005824 del 21/03/2022
IV-5 (Uscita)

Al sito web della scuola

All'albo online

Agli atti

Al DSGA

OGGETTO: Avviso selezione di un assistente amministrativo - CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-55 CUP: C79J21045760006 - Avviso n. 28966 del 06/09/2021. 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. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione.

Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-55	CUP C79J21045760006
Azione 13.1.2A	Titolo progetto: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59 e il successivo regolamento attuativo, D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

VISTO Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);

VISTO 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. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

VISTA la nota M.I. prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

VISTO il Progetto presentato e approvato dal consiglio d’istituto delibera n. 112 nella seduta del 09/09/21 e dal collegio dei docenti con delibera n. 13 nella seduta del 10/09/21;

VISTO il decreto di iscrizione in bilancio prot. n. 20322 del 22/12/21;

RILEVATA la necessità di individuare una unità di personale interno assistente amministrativo alla quale affidare l’incarico di gestire le procedure amministrative necessarie alla realizzazione del progetto;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTI le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. e i Regolamenti recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il CCNL comparto scuola vigente;

tutto ciò visto e rilevato

EMANA

il presente avviso per l’individuazione di n. **1** assistente amministrativo in servizio presso l’Istituto comprensivo 4 di Chieti per il supporto amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto

Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-55	CUP C79J21045760006
Azione 13.1.2A	Titolo progetto: Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica

1. Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione gli **assistenti amministrativi in servizio** presso l’Istituto comprensivo 4 di Chieti che manifesteranno la propria disponibilità.

2. Oggetto dell’incarico

Gli assistenti amministrativi dovranno supportare il Dirigente scolastico e il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività amministrativo-contabili, anche attraverso l'area della piattaforma GPU di propria competenza:

- procedure di acquisto dei beni previsti dal progetto;
- predisposizione, pubblicazione e conservazione della documentazione amministrativo contabile e gestione del piano;
- conservazione della corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano e di copia di tutti i materiali prodotti;
- cura delle procedure di pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei materiali inerenti il progetto;

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

3. Orario di lavoro e durata dell'incarico

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio previsto dal piano di lavoro per l'a.s. **2021/22** e comunque fino alla conclusione del progetto. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firme. E' prevista l'assegnazione di massimo n. 64 ore complessive da svolgere dalla data dell'incarico e fino a completa rendicontazione e conclusione del progetto, a valere sulla voce "Spese organizzativo-gestionali" del progetto. L'incarico dovrà essere espletato nel corso dell'a.s. 2021/22 e 2022/23.

4. Presentazione delle candidature

Gli aspiranti dovranno presentare la propria disponibilità entro le ore **11.00** del **28/03/2022** inviando all'indirizzo chic83700a@istruzione.it o presentando in formato cartaceo, l'allegato modello debitamente compilato, corredato dal proprio curriculum vitae, da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e dall'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679. Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.

5. Selezione degli aspiranti e assegnazione incarichi

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

- anzianità di servizio
- disponibilità manifestata ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- rotazione degli incarichi all'interno dell'ufficio di segreteria

La selezione degli aspiranti e l'assegnazione dell'incarico saranno effettuate dal Dirigente scolastico, tenuto conto del parere del DSGA, in coerenza con il piano di lavoro ATA a.s. 2021/22 e in applicazione del principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi stessi.

L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta e pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

La graduatoria rimarrà pubblicata per 15 giorni, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 275/99. Trascorso tale arco di tempo, entro il quale i candidati potranno presentare eventuali reclami, il provvedimento si renderà definitivo e si procederà al conferimento dell'incarico.

Qualora dovesse pervenire una sola domanda valida il conferimento potrà avvenire immediatamente dopo la validazione e la graduatoria si intenderà definitiva.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento della dirigente.

6. Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 19,24 lordo Stato, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a fronte della presentazione di uno specifico report e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Le attività comunque dovranno essere svolte a partire dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro la data prevista per la conclusione dell'intervento. Nulla è dovuto per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall'Istituzione scolastica in merito alla realizzazione del progetto in quanto tale attività rientra nell'incarico conferito.

7. Inammissibilità

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- redatte su modelli diversi da quelli previsti o mancanti del curriculum vitae;
- sprovviste della firma del candidato;
- sprovviste di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

8. Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente avviso di selezione è il Dirigente scolastico, prof.ssa Elvira Pagliuca.

9. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

10. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica e sul sito web istituzionale, sezionePON.

11. Per qualsiasi controversia il foro competente è quello di Chieti. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Elvira PAGLIUCA

Documento firmato digitalmente