



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARINEO-BOLOGNETTA**"MARIO FRANCESE"**

Corso dei Mille, 2 – 90035 Marineo (PA) - Tel. 091/8725114 - Fax. 091/8727576

cod. fisc. 97169080823 - codice meccanografico PAIC839004 - codice univoco per la fatturazione elettronica UFS9JI

e-mail: paic839004@istruzione.it PEC: paic839004@pec.istruzione.itsito web www.icmarineobolognetta.edu.it**Agli atti del Fascicolo Digitale**

(Art. 41 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

Amministrazione Trasparente

All'albo on line

Agli atti del fascicolo PON

Al Sito Web

SEDE

Oggetto: PON 13.1.5A-FESRPON-SI-2022-177 - AVVISO SELEZIONE INTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI:

- **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI ACQUISTI E AI RAPPORTI CON L'AZIENDA AGGIUDICATRICE;**
- **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL PROTOCOLLO**

PON "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 - Avviso pubblico prot.n. **38007 del 27 maggio 2022 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia". 13.1.5 – "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia";**

Codice progetto	Titolo	CUP
13.1.5A-FESRPON-SI-2022-177	Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia".	C94D22000740006

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.;
- **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 Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- **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 ;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 coordinato col D.lgs. 75/2017 recante Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il D.I. 129/2018 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- **VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e 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 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** il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020.;
- **VISTO** l’avviso prot. n. **AOOGABMI/38007 del 27/05/2022** del MI – Dipartimento per la Programmazione – Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e l’innovazione digitale – Programma Operativo Nazionale “**Per la Scuola- Competenze e ambienti per l’apprendimento**” 2014-2020;
- **VISTE** le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- **VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129, concernente “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”;
- **VISTO** il Decreto Assessoriale 7753 del 28.12.2018, Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;
- **VISTA** la **candidatura** dell’Istituto Comprensivo I.C. Marineo Bolognetta n. **1084177 del 01/06/2022**;

- **VISTA** la nota prot. n. **AOOGABMI - 72962 del 5/09/2022** con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff.IV del MIUR ha comunicato che è stato **autorizzato** il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di **€ 75.000,00**;
- **CONSIDERATO** che l'Istituto ha provveduto, per il Progetto in questione, alla generazione del seguente codice C.U.P. **C94D22000740006**;
- **VISTE** la delibera n.6 del verbale n. 28 del 28/6/2022 del Consiglio di Istituto e la delibera n.58 del verbale n.8 del 28/6/2022 del Collegio dei docenti per la partecipazione all' avviso pubblico prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia". 13.1.5 – "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia";
- **VISTO** il decreto di assunzione in bilancio (prot. N. 7365/U del 20/10/2022);
- **VISTA** la nomina RUP prot. **7609/U del 28/10/2022**
- **CONSIDERATO** che per lo svolgimento del progetto è necessaria l'attività di personale amministrativo;

EMANA

il seguente avviso interno, riservato esclusivamente al personale di questa Amministrazione scolastica, per il reclutamento di

- **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI ACQUISTI E AI RAPPORTI CON LE AZIENDE AGGIUDICATRICI;**
- **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL PROTOCOLLO**

**progetto PON "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia".
CODICE PROGETTO 13.1.5A-FESRPN-SI-2022-177**

Art.1

PRESTAZIONI RICHIESTE:

L'Assistente Amministrativo addetto agli acquisti e ai rapporti con le aziende aggiudicatrici dovrà:

- 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 e nei sistemi informatici (GPU e SIF 20-20).
- Occuparsi della piattaforma Consip e AcquistiInRete per le operazioni di acquisto delle forniture previste dal progetto

L'Assistente Amministrativo addetto al PROTOCOLLO dovrà:

- 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 e nei sistemi informatici (GPU e SIF 20-20).
 - Gestire la piattaforma protocollo dell'istituto per i documenti che riguardano il presente progetto.

Per entrambi le figure di Assistente amministrativo si richiedono, altresì, competenze e abilità per poter:

- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- supportare il DS e il DSGA in tutti gli adempimenti contabili e fiscali (es. liquidazioni e adempimenti trasversali);

Art. 2

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'I.C. "MARINEO-BOLOGNETTA" e fatte pervenire all'ufficio di segreteria, esclusivamente utilizzando l'apposito modello "Allegato 1", in calce alla presente, entro e non oltre le **ore 13,30 del giorno 04/11/2022.**

Saranno accettate le istanze pervenute con le seguenti modalità:

- consegna brevi manu presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica;
- via email all'indirizzo paic839004@istruzione.it ;
- a mezzo posta (raccomandata R/R; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio) in busta chiusa con la seguente dicitura:

"Candidatura ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – 13.1.5A-FESRPN-SI-2022-177"

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi del DPR 445/2000 e devono recare, in calce, la firma dell'aspirante, a pena di esclusione della domanda. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato. Le domande che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione. L'istituto si riserva di procedere anche in presenza di una sola candidatura purché valida.

Art. 3

COMPENSI

La remunerazione per l' **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** sarà contenuta entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata e ammessa al finanziamento, comprensivo di ogni onere fiscale ed erariale, per un compenso orario onnicomprensivo di euro:

- Assistente amministrativo addetto agli acquisti e rapporti con le aziende: **€ 19,24 x 21h = 404,04€** (onnicomprensivo)
- Assistente amministrativo addetto al protocollo: **€ 19,24 x 20h = € 384,80** (onnicomprensivo)

Il compenso sarà corrisposto a saldo, per prestazioni effettivamente rese e documentate da verbali, registri firme per i sopralluoghi, oltre alla documentazione prevista dall'incarico e alla partecipazione alle attività previste. Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto, previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione da parte del M.I. dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico.

Art. 4**TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR 2018), i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Art. 5**DIFFUSIONE DELL'AVVISO**

Il presente avviso di selezione viene reso pubblico mediante:

- affissione all'albo on line dell'istituto;
- pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Istituto www.leonardoniscemi.edu.it.

Documenti allegati:

Allegato 1: **Domanda di partecipazione;**

Allegato 2: **Tabella di valutazione.**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Concetta Buttiglieri



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARINEO-BOLOGNETTA

"MARIO FRANCESE"

Corso dei Mille, 2 – 90035 Marineo (PA) - Tel. 091/8725114 - Fax. 091/8727576
cod. fis. 97169080823 - codice meccanografico PAIC839004 - codice univoco per la fatturazione elettronica UFS9JI
e-mail: paic839004@istruzione.it PEC: paic839004@pec.istruzione.it
sito web www.icmarineobolognetta.edu.it

Allegato 1

Oggetto: Domanda di partecipazione all'avviso di selezione interna per il reclutamento di

- **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI ACQUISTI E AI RAPPORTI CON LE AZIENDE AGGIUDICATRICI;**
- **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL PROTOCOLLO**

13.1.5A-FESRPN-SI-2022-177 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia"

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)

nato/a a _____ prov. _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

prov. _____ Via/P.zza _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ e-mail _____

_____ titolo di studio posseduto _____

conseguito _____ presso _____

attuale occupazione _____

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione interna per il reclutamento di:

n. 1 Assistente amministrativo addetto agli acquisti e rapporti con le aziende aggiudicatrici

n. 1 Assistente amministrativo addetto al protocollo

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato DPR 445/2000 dichiara:

- di non avere procedimenti penali a suo carico nè di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali
- ovvero _____;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
- di essere/non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- di non essere collegato a Ditte o Società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Alla presente allega:

- tabella valutazione titoli per selezione esperto progettista (Allegato 2);
- curriculum vitae in formato europeo;
- ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza ⁴riserve e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR 2018), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma _____



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARINEO-BOLOGNETTA

“MARIO FRANCESE”

Corso dei Mille, 2 – 90035 Marineo (PA) - Tel. 091/8725114 - Fax. 091/8727576
 cod. fis. 97169080823 - codice meccanografico PAIC839004 - codice univoco per la fatturazione elettronica UFS9JI
 e-mail: paic839004@istruzione.it PEC: paic839004@pec.istruzione.it
 sito web www.icmarineobolognetta.edu.it

Allegato 2

Scheda riepilogativa Titoli di _____ (Cognome e nome)

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE DI

- **N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI ACQUISTI E AI RAPPORTI CON LE AZIENDE AGGIUDICATRICI;**
- **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL PROTOCOLLO**

13.1.5A-FESRPN-SI-2022-177 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”

Titoli di studio / professionali e di formazione	Punteggio previsto dalla tabella di valutazione dei titoli inserita nel bando	INSERIRE I PROPRI PUNTEGGI (a cura del candidato)
Possesso di buone capacità amministrative e informatiche	(punti 1-5) Max 5 punti	
Certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni);	(1 punto per ogni titolo) Max 2 punti	
Esperienze di attività nell’ambito di PON- POR Europei	(1 punto per ogni esperienza) Max 3 punti	
Laurea (si valuta un solo titolo)	Punti 5 Max 5 punti	

Si dichiara che i titoli e le esperienze elencati in sintesi trovano riscontro nel Curriculum vitae allegato