

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "G.SOLERI - A.BERTONI"-SALUZZO
Prot. 0000742 del 07/02/2022
VI-2 (Uscita)

Al sito web IIS SOLERI BERTONI;

AGLI ATTI;

ALL'ALBO

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE inerente al progetto fcsr PON Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

- N 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DA ADIBIRE A SUPPORTO CONTABILE amministrativo negoziale
- N1 COLLAUDATORE ACQUISTI EFFETTUATI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

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” – Autorizzazione Prot. n. AOODGEFID/ 0042550 del 02/11/2021

Codice identificativo progetto 13.1.2A-FESRPON-PI-2021-451

CUP C19J21037090006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021, emanato nell'ambito del 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.

VISTA la Nota MIUR prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021, con la quale questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare il progetto Codice identificativo progetto 13.1.2A-FESRPON-PI-2021-451 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica “ per l'importo complessivo di € 72.959,12

Codice identificativo	TITOLO DEL MODULO	Importo autorizzato
13.1.2A-FESRPON-PI-2021-451	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	€ 72.959,12

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,e in particolare l'art.5;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recante “Codice dei contratti pubblici”, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n.56 (cd.Correttivo) e dal D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge 14 Giugno 2019, n.55 (cd.Decreto Sbocca Cantieri) con particolare riferimento ex art 32;

VISTI i Regolamenti Ue n 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui FONDI STRUTTURALI Europei , il Regolamento Ue N 1304/2013 relativo al FESR e il regolamento 1304/2013 relativo al FSE;

VISTO il d.i. 129/2018 “ regolamento amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il d.lgv 165/2001 ex art 7;

PRESO ATTO che la D.S. Alessandra Tugnoli è stata nominata RUP con provvedimento n.510/2022 del 31 gennaio 2022;

CONSIDERATO l'esigenza di affiancare il dsga Dott Ubaldo MANICONE nell'espletamento delle procedure contabili documentali e gestionali inerenti al pon succitato

CONSIDERATA la necessità di nominare un collaudatore dotato di comprovata esperienza da adibire alle procedure inerenti al collaudo dei beni acquistati dal progetto in oggetto;

RICHIAMATA la Determina n.730 del 7 febbraio 2022 con la quale si manifesta la volontà di indire la procedura ad evidenza pubblica.

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione tra il personale interno per il reclutamento di n. 2 assistenti amministrativi e n.1 collaudatore

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.

Compiti collaudatore:

- svolgere un sopralluogo dei locali destinati ad accogliere le apparecchiature tecnologiche previste dal progetto e un accurato esame dei beni acquistati;
- collaborare con il D.S. e il D.S.G.A per verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti tecnici eseguiti rispetto al progetto stilato dall'Istituto e dal progettista;
- ad avvenuta consegna, provvedere al collaudo della fornitura, anche in tempi diversi, secondo la tempistica stabilita dal Dirigente scolastico;
- collaborare con il D. S., con il DSGA e con il Progettista per tutte le esigenze che dovessero sorgere per

la corretta e completa realizzazione del piano, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività riferite al piano FESR;

- verificare di concerto con il delegato della/e ditta/e appaltatrice/i il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato;
- redigere i verbali di collaudo dei singoli lotti, il verbale di collaudo finale e degli adeguamenti verificati, con relativa registrazione delle ore prestate in apposito registro;
- verificare l'esistenza delle licenze d'uso dei software installati, ove previsti;
- verificare l'esistenza dei manuali d'uso per le attrezzature;
- coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati.

CRITERI DI SCELTA assistenti amministrativi:

	CRITERIO PUNTEGGIO
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.
	Max 60 punti

CRITERI DI SCELTA collaudatore

Laurea o Diploma di laurea (laurea triennale) in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (informatiche, matematica, ingegneria ecc.) Punti 30 per 110/110+ lode Punti 25 da 100/110 a 110/110 Punti 20 fino a 99/110	Max 30 punti
Altre lauree o Diploma di laurea (laurea triennale) in aree disciplinari diverse da quelle su indicate Punti 15 per 110/110+ lode Punti 10 da 100/110 a 110/110 Punti 5 fino a 99/110 (punteggi da assegnare in mancanza di titolo specifico)	Max 15 punti
Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (Max n. 6 esperienze)	Punti 5 per ogni esperienza
	Max 60

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. Gli assistenti amministrativi individuati per la gestione amministrativo-contabile dovranno effettuare n. 25 ore cadauno

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 18/02/2022 con l'indicazione "Selezione figura interna di assistente amministrativo nell'ambito del progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" con la seguente modalità:

- invio a cnis021004@istruzione.it con oggetto "candidatura assistente amministrativo digital board" o "candidatura collaudatore digital board"

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 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 della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSANDRA TUGNOLI

Documenti allegati:

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

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome)
nato/a _____ prov. _____ il _____
C.F. _____ Residente in _____
prov. _____ via/Piazza _____ n.civ. _____
_____ telefono _____ cell. _____
E MAIL- _____
TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO _____ conseguito
presso _____ con voti _____

Attuale occupazione (con indicazione della sede di Attuale sede si servizio):

CHIEDE

alla S.V. di partecipare, nell'ambito del progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - Codice Identificativo Progetto: **13.1.2A-FESRPON-PI-2021-451**
, alla selezione per l'attribuzione di un incarico per lo svolgimento delle seguenti attività:

☐ ASSISTENTE AMM.VO

☐ COLLAUDATORE

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 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 D.P.R. n.445/00, dichiara:

- ☐ di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ☐ di essere in godimento dei diritti civili e politici;
- ☐ di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ☐ di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ☐ di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020;
- ☐ di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nel presente avviso, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
- ☐ di essere in possesso delle conoscenze/competenze necessarie per documentare la propria attività, attraverso l'uso della piattaforma telematica dei Fondi Strutturali;
- ☐ di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto;
- ☐ di aver preso visione dell'avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

Alla presente istanza allega:

- . Griglia di valutazione dei titoli per l'incarico di Progettista/Collaudatore;
- . *curriculum vitae* in formato europeo;
- . Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità;
- . ogni altro titolo utile alla selezione.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196-03 e Regolamento Europeo 2016/679 (**Codice in materia di protezione dei dati personali**), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

data _____

FIRMA _____

Scheda di valutazione dei titoli (compilare solo la tabella per la candidatura presentata)

Il/la sottoscritt _____ nat_ a _____

il ____/____/____ dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, il possesso dei seguenti titoli:

per assistenti amm.vi

	CRITERIO PUNTEGGIO	AUTOVALUTAZIONE	PUNTEGGIO COMMISSIONE
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60		
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.		
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.		
	Max 60 punti		

Per collaudatore

		AUTOVALUTAZIONE	PUNTEGGIO COMMISSIONE
Laurea o Diploma di laurea (laurea triennale) in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (informatiche, matematica, ingegneria ecc.) Punti 30 per 110/110+ lode Punti 25 da 100/110 a 110/110 Punti 20 fino a 99/110	Max 30 punti		
Altre lauree o Diploma di laurea (laurea triennale) in aree disciplinari diverse da quelle su indicate Punti 15 per 110/110+ lode Punti 10 da 100/110 a 110/110 Punti 5 fino a 99/110 (punteggi da assegnare in mancanza di titolo specifico)	Max 15 punti		
Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (Max n. 6 esperienze)	Punti 5 per ogni esperienza		

Data,

FIRMA

~~Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità~~

~~Il sottoscritto _____~~

~~Codice Fiscale _____ nato a _____~~

~~il _____ avendo preso visione dell'avviso del Dirigente Scolastico per la selezione di personale interno assistente amministrativo nell'ambito del Progetto: "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"~~

~~CONSAPEVOLE~~

~~delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità~~

~~DICHIARA~~

~~di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, in particolare di:~~

- ~~✓ di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte o prenderà parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.~~

~~Data _____~~

~~FIRMA DEL CANDIDATO~~
