

DIREZIONE DIDATTICA  
2° CIRCOLO MARSCIANO  
[www.marsciano2circolo.it](http://www.marsciano2circolo.it)

Via F.M. Ferri, 2 – Ammeto 06055 Marsciano (PG)  
Tel. 075/8742217 e Fax 0758747340 - e-mail: [pgce042003@istruzione.it](mailto:pgce042003@istruzione.it)  
[pec:pgce042003@pec.istruzione.it](mailto:pec:pgce042003@pec.istruzione.it)

C.F. 80007620547 - Cod. Min. PGEE042003

Codice Univoco Ufficio: UFFF7B

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020

FESR Asse II - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”.

PON- FESR 4878 del 17/04/2020 “SMART CLASS” ;

Codice Identificativo Progetto: 10.8.6. A-FESRPON-UM-2020-27

Titolo modulo “Per una scuola inclusiva”

Codice Cup: B62G20000990007

Prot. n. 2990/A15c

Marsciano, 04/06/2020

Agli Atti  
Al Sito Web  
All’Albo

A tutti gli interessati

**OGGETTO: Avviso selezione assistenti amministrativi interni**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Visto il DPR n. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge n.59/1997;

Vista la legge n.59/1997, “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 d. lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

Vista la legge 107/2015;

Visto l’art. 31 del d. lgs n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" che prevede che per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo a ogni singolo intervento un Responsabile unico del procedimento;

Visto il DI n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il Programma operativo nazionale 2014-2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot. 4878 del 17/04/2020– Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne";

Vista la candidatura presentata dalla Direzione Didattica Secondo Circolo Marsciano;

Vista la lettera del MIUR di autorizzazione prot. n. AOODGEFID/55756 per il piano 1024818 del 05/05/2020;

Considerato che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo complessivo di € 13.000,00;

Vista l'assunzione in bilancio, prot. n. 2673/C14 del 13/05/2020;

Considerato il PTOF 2019/2022 di questo Direzione Didattica;

Visto il piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020;

Visto il contratto integrativo d'Istituto 2019/2020;

Vista la propria nota prot. n. 2956/A15c del 29/05/2020 per l'avvio delle procedure per l'individuazione di personale assistente amministrativo interno alla scuola per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativocontabile;

Acquisito il parere del DSGA;

Visto il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; Tenuto conto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa,

#### EMANA

Il presente avviso per l'individuazione di n. 1 assistente amministrativo in servizio presso a Direzione Didattica Secondo Circolo Marsciano per il supporto amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto:

**Titolo del progetto: "Per una scuola inclusiva"**

**Codice Progetto: 10.8.6A – FESR PON-UM-2020-27**

**CUP:B62G20000990007**

#### **1. Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione gli assistenti amministrativi in servizio presso La Direzione Didattica Secondo Circolo Marsciano 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 di 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. 2019/2020 e comunque fino alla conclusione del progetto. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firme. E' prevista l'assegnazione di massimo n. 25 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.

### **4. Presentazione delle candidature**

Gli aspiranti dovranno presentare la propria disponibilità entro le ore 12,00 del 11 giugno 2020 inviando all'indirizzo pgee042003@istruzione.it, o presentando in formato cartaceo, l'allegato modello 2 debitamente compilato, corredata 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 dall'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 (vedi allegato n. 1)

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. 2019/2020 e in applicazione del principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi stessi.

### **6. Compenso**

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso orario di € 14,50 lordo dipendente, € 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. Validità temporale della selezione**

Le candidature pervenute a seguito del presente avviso potranno essere utilizzate anche per esigenze derivanti dalle medesime finalità fino al 31 dicembre 2020.

#### **9. 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 Baldini.

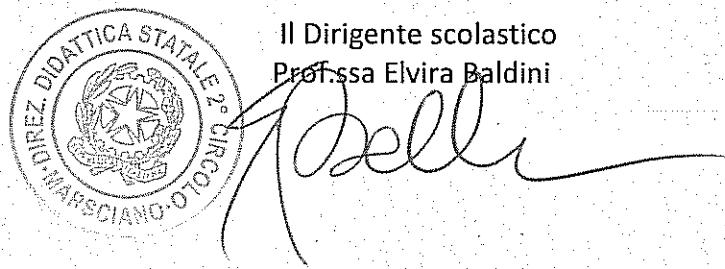
#### **10. Trattamento dei dati personali**

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.

#### **11. Pubblicità**

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

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Elvira Baldini



The image shows a handwritten signature of 'Elvira Baldini' written in black ink. Above the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO MARSICANO' around the perimeter, with a central emblem featuring a figure and the letters 'M' and 'S'.

**Allegato 1**

**CRITERI DI VALUTAZIONE E DEI PUNTEGGI**

titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici	Punti 1 per ogni titolo	
Titoli culturali specifici con buona conoscenza delle apparecchiature informatiche;	Punti 1 per ogni titolo	
Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto	Punti 1 per ogni esperienza	
Pregresse collaborazioni con le scuole positivamente valutate, in progetti FSE e FESR;	Punti 2 per ogni esperienza di collaborazione	
Attinenza del progetto proposto con le scelte del POF/PTOF della scuola	Punti 1 per ogni esperienza	
esperienze precedenti con il nostro Istituto terminati con esito positivo	Punti 2 per ogni esperienza	
Esperienze di collaborazione positive con altri istituti	Punti 1 per ogni esperienza	
Rapporto qualità/prezzo delle diverse offerte presentate rispetto al medesimo progetto	Punti 1 al prezzo più basso	
<b>Punteggio totale</b>		

**Selezione personale assistente amministrativo interno**

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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”. Avviso prot. 4878 del 17/04/2020.

**Titolo del progetto: “Per una scuola inclusiva”**

**Codice Progetto: 10.8.6A – FESRPON-UM-2020-27**

**CUP:B62G20000990007**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per personale ATA – profilo assistente amministrativo - per la realizzazione delle attività inerenti il progetto PON FESR in oggetto.

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal presente avviso.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali sensi e per gli effetti dell'art.13 del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 e consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata è conforme agli originali, e presentabili qualora fossero richiesti.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente istanza curriculum vitae in formato europeo corredata da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del DPR 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679.

Si allega curriculum vitae in cui siano evidenziati il possesso di esperienza pregressa nei progetti PON, nell'ambito delle competenze attinenti all'incarico e necessarie per l'uso della piattaforma GPU e dell'ambiente SIF.

Data,

Firma