



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – sito web: <https://www.liceobellini.edu.it>

Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

**Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
p.c. D.S.G.A.
Sito web
Atti**

**Oggetto: Avviso per la selezione di personale interno Assistente Amministrativo/Tecnico per l'affidamento incarico di supporto amministrativo-contabile. Progetto per la realizzazione di *smart class* per la scuola del secondo ciclo 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" Codice Progetto: 10.8.6A-FESR-PON-PI-2020-432 Titolo modulo @Scuolasenzadistanza
CUP : E16D20000320006**

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;

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 Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "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);

VISTE le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;

VISTO l'avviso del MIUR n. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020, 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) 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 lettera di autorizzazione n. AOODGEFID/21959 del 16/07/2020 a firma dell'Autorità di gestione;

VISTA la delibera di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2020 nel quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

VISTA la delibera n° 41 del Consiglio d'Istituto del 30 settembre 2020

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico prot. 8036 del 14/10/2020, di assunzione in bilancio del finanziamento, con il quale è stato assunto nel Programma Annuale corrente il progetto 10.8.6A-FESR-PON-PI-2020-432;

VISTA la determina del Dirigente Scolastico n. 54 del 05/11/2020, con la quale si avviano le procedure selettive del personale necessario per la realizzazione del progetto;

CONSIDERATO che per la realizzazione del Piano Integrato d'Istituto FESR " Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne è necessario avvalersi, oltre che del DSGA per l'attività di coordinamento amministrativo e contabile, di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nel supporto a tutte le attività connesse all'attuazione del progetto;

EMANA

la procedura di selezione di personale interno, mediante procedura comparativa, per l'individuazione e il reclutamento delle seguenti figure professionali:

- **N. 1 esperto per l'incarico di supporto amministrativo-contabile,**
- **N. 1 esperto per l'incarico di supporto tecnico,**

per l'attuazione del progetto autorizzato di cui trattasi .

L'individuazione della figura prevista dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo segnatamente afferenti la gestione amministrativa-contabile e tecnica di progetti.

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, dei seguenti titoli specifici:

Requisiti di accesso

Per l'A.A.: Competenze specifiche in materia di gestione economica amministrativa e contabile di progetti

Per l'A.T.: Competenze tecnico-informatiche e capacità di operare in modo autonomo per lo svolgimento delle attività richieste.

Compiti dell'incaricato a supporto amministrativo-contabile

L'incaricato dovrà porre in atto le azioni di supporto amministrativo-contabile del progetto, di seguito specificatamente indicate:

- Predisposizioni atti preliminari alla selezione dei progettisti
- Redazione nomine personale di supporto al Progetto
- Operazioni propedeutiche agli acquisti previsti dai moduli progettuali, preventivi, ordinativi, presa in carico beni
- Operazioni propedeutiche all'attivazione del "comodato d'uso" per gli alunni richiedenti
- Predisposizione tabelle di liquidazione compensi;
- Certificazioni di spesa;
- Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria, compreso il caricamento in GPU della documentazione richiesta.

Compiti dell'incaricato a supporto tecnico

- Collaborazione col progettista per la stesura dei capitolati tecnici per la definizione delle attrezzature e beni informatici da acquistare, fornitura di quotazioni di massima;
- Assistenza tecnica all'atto della consegna dei beni/attrezzature costituenti le forniture progettuali, nonché eventuale installazione e collaudo, per i beni per i quali non siano previsti da parte della ditta fornitrice;
- Attestazione di regolare fornitura e di regolare collaudo, nel caso tale operazione sia a carico della ditta fornitrice.

Modalità di presentazione della domanda

Gli aspiranti dovranno produrre istanza indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo delle Scienze Umane "Contessa Torielli Bellini" di Novara.

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. La domanda di partecipazione con annessa scheda autovalutazione titoli, debitamente compilata secondo l'**Allegato A**

2. Il **Curriculum Vitae** in formato europeo, con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute.

La domanda dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico tramite PEO all'indirizzo: nopm010005@istruzione.it con la dicitura **“Candidatura esperto supporto amministrativo-contabile oppure “Candidatura esperto supporto tecnico”** ed il **Codice Nazionale Progetto** (in oggetto), **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 07 novembre 2020.**

Le selezioni, fra tutte le domande pervenute, saranno effettuate sulla base del qualificato e documentato curriculum professionale del candidato.

Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente bando.

Modalità di selezione e griglia di valutazione

Per la selezione degli aspiranti all'incarico di supporto amministrativo-contabile si procederà all'analisi dei curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

Titoli valutabili	Punteggio
Diploma di Scuola Secondaria di 2° grado	Ottenuto con il massimo dei voti: 15 punti Ottenuto con punteggio inferiore: 13 punti
Diploma di Laurea	10 punti
Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico in istituzioni del sistema nazionale dell'istruzione. <i>(Indicare il numero di anni di servizio svolto).</i>	5 punti per ogni anno
Attività svolta in progetti PON-FSE e PON- FESR (max. n. 5). <i>(Indicare l'attività svolta)</i>	5 punti per ogni attività (Totale max. 25 punti)

Procedure di selezione - Formulazione graduatoria

La procedura di selezione è disciplinata dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

La selezione tra tutte le candidature pervenute avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, secondo la griglia di valutazione e sulla base delle indicazioni fornite da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

A parità di punteggio sarà data preferenza all'aspirante più giovane.

La commissione, ove lo ritenga opportuno, potrà chiedere l'integrazione del curriculum vitae, relativamente alle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

La commissione, tenuto conto dei requisiti e dei titoli citati nei criteri di valutazione del presente bando, provvederà alla formulazione di una graduatoria di merito.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al capo d'istituto entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione, a meno della presenza di unica domanda. Sulla scorta della graduatoria definitiva si provvederà alla individuazione della figura da nominare.

I risultati della selezione saranno pubblicati sul sito web dell'istituto.

L'amministrazione contatterà direttamente l'esperto selezionato, il quale si renderà disponibile con il primo incontro col dirigente scolastico.

Attribuzione dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite contratto ad personam.

La durata del contratto sarà determinata dalla data di ultimazione del piano, fissata dall'Autorità di Gestione.

Il compenso complessivo, determinato in relazione all'attività da svolgere e ai tempi necessari di svolgimento dell'incarico affidato, non potrà superare, in nessun caso, il limite previsto dal piano finanziario autorizzato nella misura sottoindicata:

- Supporto Amministrativo-Contabile - Euro 72,50 (settantadue/50) lordo dipendente - € 96,21 (novantasei,21) onnicomprensivi;
- Supporto tecnico - Euro 72,50 (settantadue/50) lordo dipendente - € 96,21 (novantasei,21) onnicomprensivi

Il Compenso orario è fissato in Euro 14,50 lordo dipendente, come da tabella allegata al CCNL.

I compensi saranno corrisposti a saldo e comunque solo a seguito dell'effettiva materiale assegnazione del budget assegnato a questa istituzione scolastica dall'autorità di gestione MI, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri firme, timesheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali/assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Rinunzia e surroga

In caso di rinunzia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di cui al precedente comma.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs.196/2003, 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.

In linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nel sito web dell'Istituto alla pagina "Privacy Policy", al link: https://www.liceobellini.edu.it/wp-content/uploads/2020/10/Informativa-privacy_PON-1.pdf

Pubblicizzazione

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON cofinanziate con i FSE e FESR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIA MOTTA
*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co. 2, D.Lgs. 39/93*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE TECNICO

Alla Dirigente Scolastica
Liceo Scienze Umane "Contessa Torielli
Bellini" - Novara

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____
il ____/____/____ e residente a _____ (Prov. _____)
in via _____ n. _____ CAP. _____
C.F. _____ tel. _____
tel. cell. _____ e-mail _____

assistente amministrativo/tecnico presso questo istituto, in riferimento all'avviso interno per la selezione delle figure professionali per il Progetto FESR "Smart Class", 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" Codice Progetto: 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-432 Titolo modulo @Scuolasenzadistanza, Avviso pubblico MIUR prot. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020, Codice Identificativo Progetto: 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-432, CUP E16D20000320006, autorizzato con la nota MIUR AOODGEFID/21959 del 16/07/2020, presenta istanza per l'eventuale conferimento di incarico quale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO.

In caso di nomina ad espletare l'incarico, il sottoscritto dichiara:

- di avere preso visione dell'avviso di selezione;
- di allegare il proprio Curriculum vitae in formato europeo;
- di compilare la Tabella di Valutazione dei titoli;
- di possedere competenze specifiche per le aree d'intervento indicate.

Dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità:

- di non avere riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
- di non essere stato destituito da pubbliche amministrazioni;
- che i dati riportati nella presente istanza sono resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari sulla documentazione amministrativa), consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della medesima legge e dall'art.

496 del codice penale in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e che la non veridicità della presente dichiarazione comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della stessa (art. 75 DPR 445/2000).

Il sottoscritto _____ autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lvo n. 196/2003 solo per i fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura di cui alla presente domanda.

Data, _____

Firma _____

TABELLA RIASSUNTIVA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA DI VALUTAZIONE ASS. AMM.VO/ASS.TECNICO		A cura del candidato	Valutazione della scuola
A	Diploma di Scuola Secondaria di II grado (ottenuto con il massimo dei voti: 15 punti – ottenuto con punteggio inferiore: 13 punti) Descrizione _____		
B	Diploma di Laurea – Punti 10 Descrizione _____		
C	Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico in istituzioni del sistema nazionale dell'istruzione – Punti 5 per ogni anno (indicare il numero di anni di servizio svolto)		
D	Attività svolta in progetti PON-FSE e PON-FESR (max N. 5) – Punti 5 per ogni attività (indicare l'attività svolta)		
	TOTALE		

Data _____

(firma)