



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GROTTE DI CASTRO**  
VIA A. RUSPANTINI, 11 - 01025 GROTTE DI CASTRO (VT) Tel.0763/796009 fax 0763/797281  
CF: 80016170567 [vtic819003@istruzione.it](mailto:vtic819003@istruzione.it) [vtic819003@pec.istruzione.it](mailto:vtic819003@pec.istruzione.it)

Albo On Line

Amministrazione Trasparente

ATTI

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE:  
“PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO” 2014/2020.**

*NOTA MIUR AOODGEFID/4878 del 17/04/2020*

***Realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo***

Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 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”

**Candidatura N. 1027147**

**Titolo del progetto: “Nuovi Ambienti di apprendimento: La didattica a distanza”**

**Codice identificativo Progetto 10.8.6A – FESRPON- LA-2020-298**

**CUP I62G20000810007**

***AVVISO INTERNO DI SELEZIONE***  
**PER CONFERIMENTO INCARICO A**  
**N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
**PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**  
**alla realizzazione del PON FESR Smart Class**

## ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- *VISTO* il DPR 275/99 – Regolamento dell’Autonomia;
- *VISTO* il DLgs 165/01 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- *VISTO* il DI 129/18 Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche;
- *VISTO* il PTOF per gli aa.ss. 2019/22;
- *VISTI* il DLgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici ) e il DPR 207/2010 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);
- *VISTI* i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- *VISTE* le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;
- *VISTO* l’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 e la relativa candidatura dell’Istituto Comprensivo di Grotte di Castro;
- *VISTA* la nota MIUR Prot. n. 0010339 del 30/04/2020, con la quale viene autorizzato il Progetto e il relativo impegno di spesa per l’importo di € 12.999,96;
- *VISTO* il Piano Integrato FESR autorizzato;
- *RILEVATA* la necessità di individuare tra il personale amministrativo una figura di supporto amministrativo/contabile alla gestione del progetto;

### **EMANA**

un Avviso di selezione interno, attraverso la valutazione comparativa dei curriculum, per l’individuazione del Personale indicato in premessa.

#### **Art. 1 – REQUISITI MINIMI DI ACCESSO**

I candidati per l’incarico di supporto amministrativo/contabile dovranno:

- Aver supportato la progettazione del PON Smart Class per l’aspetto amministrativo-contabile;
- Avere esperienze di gestione amministrativo contabili di Progetti di Istituto.

#### **Art. 2 - COMPITI DELLA FIGURA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

L’assistente amministrativo dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Collaborare nello svolgimento delle attività connesse alla stesura di atti inerenti le procedure d’acquisto;
- Gestire l’inserimento dati nella piattaforma GPU per la gestione del progetto;

- Creare il fascicolo elettronico e renderlo disponibile per la rendicontazione;
- Partecipare alla elaborazione della relazione finale delle attività svolte.
- Dare supporto amministrativo/contabile nella predisposizione di Tabelle di pagamento, Certificazioni di spesa, archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano, secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- Ogni altra attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e con l'esperto Progettista per le adempimenti amministrativo-contabili indispensabili alla buona riuscita del progetto.

### **Art. 3 – CANDIDATURA**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, tramite mail, all'indirizzo [vtic819003@istruzione.it](mailto:vtic819003@istruzione.it) con oggetto: "Candidatura Supporto amministrativo/contabile Progetto PON FESR Smart Class" - entro 7 giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'albo istituzionale.

L'istanza, indirizzata al Dirigente scolastico, dovrà contenere:

- Candidatura, redatta su apposito modello allegato (A);
- Tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata (B);
- Curriculum Vitae* in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti.

Tutti i documenti devono recare in calce la firma dell'aspirante, pena l'esclusione della domanda.

### **Art. 4 – VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

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 le Tabelle di seguito definita:

TABELLA INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

	TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
A	Diploma di Laurea specifico (Quadriennale o specialistica/magistrale)	Votazione fino a 107/110 – pt 8 Votazione 108 a 110/110 – pt10
B	Laurea triennale specifica / altro diploma di Laurea (punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea)	6 pt
C	Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico (non cumulabile con i punti A e B)	5 pt
D	Altri titoli culturali specifici afferenti la tipologia dell'intervento	1 pt (fino a 5 pt)
	TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	
E	Possesso esperienze di supporto amministrativo-contabile nei progetti europei PON FESR/FSE	3 pt (fino a 15 pt)

F	Possesso di esperienza di gestione della piattaforma GPU nei progetti europei PON FESR/FSE	3 pt (fino a 15 pt)
G	Possesso di esperienze nella gestione amministrativo/contabile dei Progetti di Istituto	3 pt (fino a 15 pt)
H	Possesso Certificazione legalmente riconosciuta in ambito TIC (Programmatore tecnico informatico, ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ADOBE, ecc)	3 pt (fino a 15 pt)
I	Frequenza Corsi sulla gestione dei PON FESR/FSE	3 pt (fino a 15 pt)
L	Servizio di ruolo in qualità di assistente amministrativo	2 pt ad anno (fino a 10 pt)

#### **Art. 5 – VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo online sul sito istituzionale. La pubblicazione sul sito dell'Istituto ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno *produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione*. Trascorso tale termine, si procederà all'attribuzione dell'incarico. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga scorrendo la graduatoria di merito.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente alle esigenze progettuali; in tal caso il Dirigente scolastico valuterà il possesso dei requisiti minimi di accesso e procederà al conferimento dell'incarico senza ulteriori formalità.

Questo Istituto si riserva la possibilità di verificare i titoli, le competenze e le esperienze autocertificate.

#### **Art. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

Le attività si svolgeranno secondo il calendario stabilito per garantire gli interessi e le esigenze organizzative dell'istituto. Le attività si svolgeranno in orario non coincidente con impegni di servizio ordinario.

#### **Art. 7 – COMPENSO**

La voce spese organizzative e gestionali corrisponde al 5,95% (€ 773,75 lordo stato pari a € 583,08) della spesa complessiva del progetto (€ 12.999,96) (fino al 6,5% del finanziamento) .

Per la figura di supporto amministrativo contabile è stabilita una retribuzione forfettaria di € 300,00 lordo stato pari A € 226,07 lordo dipendente L'impegno lavorativo non potrà essere inferiore a 16 ore. Il compenso sarà liquidato al termine delle attività e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

#### **Art. 8 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 241/90, il Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico. Il Responsabile dell'istruttoria è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **Art. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza,

limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, nonché delle libertà fondamentali e, in ogni caso, in conformità alla normativa di settore vigente, ai sensi del DLgs 101/2018 con il quale la normativa nazionale è stata adeguata alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", divenuto applicabile dal 25/05/2018.

Responsabile del trattamento dati è il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – CAUSE ESCLUSIONE**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00;
- 3) Mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione

#### **Art. 11 – PUBBLICIZZAZIONE**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo on-line e in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale [www.icgrottedicastro.edu.it](http://www.icgrottedicastro.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

(Dott.ssa Luciana Billi)