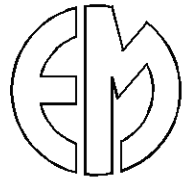




**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164
Md C01 - Comunicazioni Rev 08/10/2018



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Agli Atti

Al Sito Web

All'Albo

Seriate, 21/06/2023

Prot. n. 3748/VII.6

CUP: J44D23001140006

Codice identificativo progetto: 13.1.4A-FESRPON-LO-2023-27

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
PER LA GESTIONE DELLE SPESE GESTIONALI E AMMINISTRATIVE
relative al progetto PON FESR**

"Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo"

Il Dirigente Scolastico

Istituto di Istruzione Superiore "E. Majorana"

VISTO l'avviso pubblico MIUR prot. n. A00GABMI/78988 del 29/05/2023 per la realizzazione del Progetto PON FESR – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse V – 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 13.1.4 – "Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo" per gli istituti scolastici con classi a indirizzo alberghiero, agrario, nautico e/o aeronautico delle regioni "più sviluppate", "in transizione" e "meno sviluppate".

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

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 "Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi

strutturali e di investimento europei, 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 la lettera prot. n. AOOGABMI/86459 del 16/06/2023 del Ministero dell'istruzione e del merito per la realizzazione del Progetto PON FESR – nota di adesione prot. n. 78988 del 29 maggio 2023 “Azione 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”, con la quale è stata comunicata l’autorizzazione all’avvio delle attività ed il relativo finanziamento del progetto;

RILEVATA la necessità di individuare tra il personale amministrativo interno, n. 2 persone per lo svolgere tutte le attività relative alle spese gestionali e amministrative derivanti dal progetto PON FESR “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 2 incaricati tra il personale amministrativo dell'Istituto Majorana per svolgere da tutti i compiti amministrativi e gestionali relativi al progetto PON FESR 13.1.4A-FESRPON-LO-2023-27 - “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”.

Il compenso complessivo previsto per l'attività svolta da questi incaricati amministrativi è di € 3.463,20 Lordo Stato equivalenti a 180 ore. L'impegno può essere riparti tra le due persone selezionate, anche in parti non uguali, secondo la disponibilità di ciascuno (attività aggiuntive assistenti amministrativi).

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario approvato sarà corrisposto in seguito alla effettiva erogazione dei Fondi Comunitari e alla chiusura del progetto, limitatamente alle ore effettivamente svolte e nel rispetto del massimale previsto.

Art.1 Destinatari dell'avviso

Il personale amministrativo assunto a tempo indeterminato e in servizio nell'a.s. 2022/2023 presso l'IISS “Ettore Majorana” di Seriate (BG) che non ha presentato domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria verso altre sedi per il prossimo a.s..

Art. 2 Prestazioni richieste

Le attività ed i compiti del personale docente sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione del MIM.

In particolare:

- gli AA incaricati dovranno:
 1. svolgere tutte le attività derivanti dalle procedure per l'acquisto delle forniture e dei servizi finanziati dal progetto PON FESR in oggetto;
 2. produrre, recuperare e conservare tutti i documenti contabili e amministrativi necessari al corretto sviluppo del progetto;
 3. inserire nella piattaforma GPU e FIS2020 la documentazione di propria competenza;
 4. collaborare con il DS, il DSGA, i progettisti e i collaudatori;
 5. redigere i verbali e i registri relativi alla propria attività.

Art. 3 Termini e modalità di presentazione della domanda

Per partecipare alla selezione, gli aspiranti dovranno far pervenire istanza di partecipazione su apposito modello in carta semplice, allegato A, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'IISS "Ettore Majorana", corredata da una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale, entro e non oltre le ore 12:00 del 28 giugno 2023 all'ufficio protocollo.

Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

1. Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) art. 45 comma 1 del CAD e Circolare n.12/2010 del 3 settembre 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (chiarimento e criteri interpretativi sull'utilizzo nelle procedure concorsuali pubbliche) di cui è titolare l'interessato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta, in formato pdf, al seguente indirizzo: BGIS01700A@pec.istruzione.it; (tale mezzo è possibile solo se la domanda è trasmessa da indirizzo PEC);
2. a mano (da consegnare all'Ufficio protocollo dell'Istituto).

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale o autografa.

Sul plico contenente la domanda e relativa documentazione ovvero sull'oggetto della PEC dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "SELEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PROGETTO PON Laboratori Green".

L'istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal presente avviso.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande consegnate a mano sarà accertato dall'istituto mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data e l'ora di acquisizione.

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate tramite PEC avverrà mediante verifica della data e dell'orario risultante dal server.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi (fax, e-mail) o presentate oltre la data di scadenza.

L'allegato A è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni contenute (ai sensi DPR 28.12.2000 n. 445) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

Art. 4 Requisiti di ammissione – valutazione titoli – graduatoria

Requisito di ammissione per gli incarichi richiesti:

- essere assistente amministrativo assunto a tempo indeterminato in servizio nell'a.s. 2022/23 presso questo Istituto e non avere presentato domanda di trasferimento e/o assegnazione provvisoria presso altra sede per il prossimo a.s..

La graduatoria sarà redatta a seguito di valutazione comparativa delle competenze possedute mediante l'attribuzione di un punteggio globale massimo di 100 punti secondo la tabella sottostante.

	TITOLI VALUTABILI	PUNTI
A	Esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti PON 2014/2020	10 punti a progetto (fino ad un massimo di 30 punti)
B	Incarico di DSGA	10 punti ad anno (fino ad un massimo di 30 punti)
C	Esperienza specifica ufficio amministrazione	5 punti ad anno (fino ad un massimo di 30 punti)
D	Competenze informatiche nella gestione documentale	5 punti (con autodichiarazione delle competenze) 10 punti (con certificazioni informatiche)

Il Dirigente Scolastico, direttamente o per mezzo di un'apposita commissione, procederà alle operazioni di comparazione delle domande ed elaborerà una graduatoria di merito che verrà pubblicata all'Albo del Sito Web; avverso la stessa, ai sensi dell'articolo 14, comma 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, è ammesso reclamo scritto entro sette giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di procedere al conferimento degli incarichi anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

A parità di punteggio prevale l'età anagrafica inferiore.

I primi due assistenti amministrativi in graduatoria saranno quelli nominati per le figure richieste da questo avviso.

Le assegnazioni delle mansioni specifiche verranno individuate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA in base alle competenze specifiche dei candidati selezionati.

Art. 5 Compensi, attività e durata

Per lo svolgimento degli incarichi conferiti, secondo i compiti indicati nell'art. 2, è stabilito il compenso orario, su cui graveranno le ritenute e i contributi previsti, di € 19,24 (lordo onnicomprensivo) per un impegno massimo complessivo di 180 ore da suddividere tra i due candidati selezionati anche in parti non uguali.

In caso di impegno economico per il progetto inferiore a quanto finanziato, verrà operata una riduzione proporzionale anche sulle spese di gestione e quindi sulle ore che verranno complessivamente retribuite.

L'attribuzione avverrà attraverso provvedimento di incarico.

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, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIM.

Le ore effettive di prestazione lavorativa verranno dichiarate tramite apposito registro firme e dovranno essere svolte oltre il normale orario di servizio.

Tutte le fasi e le attività dovranno essere concluse entro i termini stabiliti dal bando stesso, salvo proroghe.

L'incarico potrà essere revocato in caso di mancato svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 6 Disposizioni generali

Le domande incomplete o prive degli allegati richiesti non verranno prese in considerazione.

Nella domanda i candidati devono indicare sotto la propria responsabilità: di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso, non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale, di essere in possesso di certificati competenza e/o esperienza maturata nel settore richiesto ed

eventuali altre indicazioni e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto per i fini e gli scopi relativi all'incarico, ai sensi del D.lvo 196/03.

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.

Art. 7 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, Maristella Carrozzo.

Art. 8 Disposizioni finali

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando ai sensi del D.L.196 del 30.06.2003 e successive modifiche. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Art. 9 Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.ettoremajorana.edu.it per la massima diffusione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maristella Carrozzo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

MODELLO A – CANDIDATURA

(Allegato avviso di selezione PROT. 3748/VII.6 DEL 21/06/2023)

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
PER LA GESTIONE DELLE SPESE GESTIONALI E AMMINISTRATIVE
relative al progetto PON FESR**

“Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”

**Al Dirigente Scolastico
IISS Ettore Majorana
-Seriате-**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ cod. fisc. _____;

avendo preso integrale conoscenza di tutte le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione, mediante procedura comparativa delle competenze possedute mediante l'attribuzione di un punteggio globale massimo di 100 punti, secondo la tabella indicata nell'avviso stesso.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia:

1. di essere residente nel comune di _____,
indirizzo _____ CAP _____,
numero telefonico _____;
2. indirizzo e-mail _____;
3. di impegnarsi a comunicare eventuali cambiamenti relativi a indirizzo di residenza, recapito telefonico e indirizzo e-mail;
4. di essere domiciliato in _____;
5. di essere attualmente in servizio c/o l'IISS Ettore Majorana di Seriate;
6. di non aver presentato di domanda di trasferimento o assegnazione provvisoria presso altra sede per il prossimo a.s.;
7. di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici ovvero in caso contrario specificare la natura delle condanne riportate ovvero dei procedimenti in corso _____;
8. di accettare espressamente ed incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso di selezione;
9. che quanto indicato nella scheda delle competenze/esperienze professionali possedute corrisponde al vero.

Il/La sottoscritto/a **indica le esperienze professionali** che saranno oggetto di valutazione secondo i criteri di cui alla tabella dell'avviso.

Nota bene

Verranno valutate solo le esperienze di cui siano dichiarate le informazioni sufficienti per permettere al Dirigente Scolastico o alla Commissione di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione. In caso di informazioni generiche e indefinite non sarà attribuito alcun punteggio.

A - Esperienza nella gestione e/o progettazione di progetti PON 2014/2020

- 10.8.1.A3-FESRPON-LO-2015-114 - Laboratori mobili multifunzione
- 10.8.4.A1-FSEPON-LO-2016-20 - Formazione del personale della scuola su tecnologie e approcci metodologici innovativi
- 10.6.6B-FSEPON-LO-2017-51 - The World of Work
- 10.8.1.B1-FESRPON-LO-2018-17 - LABORATORIO AMBIENTE
- 10.8.1.B2-FESRPON-LO-2018-14 - INTEGR. TECNOLOGICA - PROTOTIPAZIONE
- 10.2.2A-FSEPON-LO2020-182 - Una scuola per tutti
- 13.1.1A-FESRPON-LO-2021-70 - Reti Locali e Wireless
- 13.1.2A-FESRPON-LO-2021-595 - Digital Board

B - Incarico di DSGA

- Anno scolastico _____
- Anno scolastico _____
- Anno scolastico _____

C - Esperienza specifica ufficio amministrazione

- Anno scolastico _____ Istituto _____
- Anno scolastico _____ Istituto _____
- Anno scolastico _____ Istituto _____
- Anno scolastico _____ Istituto _____
- Anno scolastico _____ Istituto _____
- Anno scolastico _____ Istituto _____

D- Competenze informatiche nella gestione documentale

- Autodichiarazione di buone competenze nell'uso di strumenti di office automation (MS Office, Google Workspace ecc.)
- Certificazioni informatiche:
 - ICDL; CISCO; Altro, specificare: _____

TABELLA DI VALUTAZIONE

	TITOLI VALUTABILI	PUNTI MAX	PUNTI
A	Esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti PON 2014/2020	10 punti a progetto (fino ad un massimo di 30 punti)	
B	Incarico di DSGA	10 punti ad anno (fino ad un massimo di 30 punti)	
C	Esperienza specifica ufficio amministrazione	5 punti ad anno (fino ad un massimo di 30 punti)	
D	Competenze informatiche nella gestione documentale	5 punti (con autodichiarazione delle competenze) 10 punti (con certificazioni informatiche)	
Totale punteggio per competenze/esperienze professionali (max 100 pt)			

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento sulla privacy, noto come GDPR, pubblicato con il Decreto 101/18, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella domanda, finalizzato unicamente alla gestione della procedura di valutazione comparativa.

Data _____

Firma _____