



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TERRALBA

Via Roma 43 09098 TERRALBA (OR) Tel. 0783/81486 Fax. 0783/83742 Codice Fiscale 80005410958

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TERRALBA - -TERRALBA  
Prot. 0000209 del 17/01/2022  
IV-5 (Uscita)

All'albo pretorio d'Istituto  
Al sito web dell'Istituto  
Alla sezione Amministrazione trasparente  
A tutti gli interessati  
Agli atti

**Oggetto:** Avviso selezione Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e 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) – 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” – Avviso pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione**

**Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESR PON-SA-2021-76 CUP: B19J21016510006**

**Titolo “DIGITAL BOARD – trasformazione digitale nella didattica e nell' organizzazione**

### 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. n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione - Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i Servizi in materia di politiche  
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

(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"

**Vista** la candidatura presentata dall'Istituto comprensivo;

**Vista** la lettera del MIUR di autorizzazione prot. n. AOODGEFID - 0042550 del 02/11/2021;

**Considerato** che il progetto presentato da questo Istituto è stato finanziato per un importo complessivo di € 41.863,06;

**Vista** la propria nota prot. 157 n. del 14/01/2021 per l'avvio delle procedure per l'individuazione di personale Direttore dei Servizi Generali Amm.Vi e Assistente amministrativo interno alla scuola per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo-contabile;

**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 l'Istituto comprensivo Terralba per il supporto amministrativo per la realizzazione del progetto

Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESR-PON-SA-2021-76 CUP: B19J21016510006

*Titolo progetto:* "DIGITAL BOARD – trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

### 1. Requisiti di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione il DSGA e gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'Istituto comprensivo di Terralba che manifesteranno la propria disponibilità.

### 2. Oggetto dell'incarico

Il DSGA e gli Assistenti Amministrativi dovranno supportare il Dirigente scolastico nello svolgimento delle seguenti attività Gestionali e Amministrative, 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. 2021/2022 e comunque fino alla conclusione del progetto. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firme. E' prevista l'assegnazione di massimo n. 32 ore per il Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi e n.21 ore per l'Assistente Amministrativo 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 24 Gennaio 2022** inviando all'indirizzo [oric829008@istruzione.it](mailto:oric829008@istruzione.it) presentando in formato cartaceo, l'allegato modello debitamente compilato, corredato 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 qui di seguito:

- disponibilità manifestata ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- conoscenze e uso della piattaforma on line "Gestione progetti PON scuola".

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. 2021/2022 e in applicazione del principio di rotazione nell'assegnazione degli incarichi stessi.

## 6. Compenso

Per l'incarico conferito al DSGA è previsto un compenso lordo onnicomprensivo massimo di € 768,22 mentre per l'incarico conferito all'Assistente Amm.Vo è previsto un compenso lordo onnicomprensivo massimo di € 487,67.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Il compenso sarà assoggettato all'applicazione delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

## 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;

## 8. 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, Dott. Corona Francesco A.M.

## 9. 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.

## 10. Pubblicità

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

Il Dirigente scolastico  
Dott. Corona Francesco A.M.



**All. 1 – PON FESR Smart class - Selezione DSGA e Assistente Amm.Vo**

**Al Dirigente scolastico  
Istituto Comprensivo Statale  
Terralba**

**Selezione personale interno DSGA e Assistente amministrativo.**

**- 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” – Avviso pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione***

**Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-SA-2021-76 CUP: B19J21016510006**

**Titolo “DIGITAL BOARD – trasformazione digitale nella didattica e nell’ organizzazione**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare alla selezione per personale Direttivo/Amm.Vo – profilo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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 corredato 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 sono 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