



I.C. NOVIGLIO - CASARILE
C.F. 80141530156 C.M. MIIC881004

AOO_MIIC881004 - Protocollo

Prot. 0001385/U del 16/06/2020 18:15:04



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE

Circolare n.276

Noviglio, 15/06/2020

OGGETTO: Avviso interno per l'avvio della procedura di selezione di n. 1 assistente amministrativo interno nell'ambito del progetto FESR 2014-2020 - Avviso pubblico prot. n. AODGEFID/4878 del 17/04/2020 - per la realizzazione di *smart class* per le scuole del primo ciclo.

CUP: B72G20000590007

CNP: 10.8.6AFESRPON-LO2020-337

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 " Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

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

VISTI 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 il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M20P001 "Per la scuola — competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA l'Avviso del Ministero dell'Istruzione (M.I.) per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, 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).";

VISTA la candidatura dell'Istituto Comprensivo Noviglio Casarile presentata in data 17/04/2020 con il progetto "Srotoliamo il Nautilus";

VISTA la Nota autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID-10448 del 05/05/2020 con oggetto: *"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 – "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". Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. Autorizzazione progetto."*

VISTA la propria disposizione di assunzione in bilancio dei finanziamenti prot. n. 1360 del 12 giugno 2020;

RILEVATA la necessità di selezionare n. 1 assistente amministrativo per il supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA in tutte le fasi del progetto, con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati al Sistema Informatico;

VISTO il CCNL Scuola 2016/18;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;

EMANA

il presente avviso interno avente per oggetto il reperimento di n. 1 assistente amministrativo interno, disponibile a svolgere, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del seguente progetto FESR-PON:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo Autorizzato forniture	Importo Autorizzato spese generali	Importo Autorizzato progetto
10.8.6A	10.8.6A-FESR-PON-LO-2020-337	Srotoliamo il Nautilus	€ 11.836,44	€ 1.163,54	€ 12.999,98

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

Art. 1 –Oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività

Oggetto dell’incarico è il supporto al Dirigente e al DSGA in tutte le fasi del progetto. In particolare, l’assistente amministrativo deve:

- collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all’archiviazione di tutti gli atti del progetto.

L’impegno orario complessivo è al massimo di n. 39 ore

Art. 2 –REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare domanda, gli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto. Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con l’Istituto Comprensivo Noviglio Casarile;
- non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell’art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

Art. 3 –MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

Il candidato deve presentare obbligatoriamente:

- a) domanda di partecipazione alla selezione (Allegato A);
- b) curriculum vitae secondo il modello europeo.

Tenuto conto della procedura d’urgenza insita nell’avviso ministeriale, le domande dei candidati devono pervenire entro le ore 12.00 il 22 giugno 2020, a mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo mail: dirigente@icnovigliocasarile.edu.it

Le candidature pervenute sono valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO PUNTEGGIO	CRITERIO PUNTEGGIO
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.

L'incarico è affidato al candidato con maggior punteggio.
L'incarico è affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché valida.

Art. 4 –DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata dalla data di sottoscrizione di formale lettera di incarico a quella di chiusura del progetto e, comunque, non oltre le n. 39 ore massime previste.

Art. 5 –COMPENSO

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 6 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è la Dirigente Scolastica prof.ssa Mariagrazia Costantino.

Art. 7 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati ai soli fini di gestione della selezione e della stesura dell'eventuale incarico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mariagrazia Costantino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

I.C. Noviglio Casarile-Scuola della Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di primo grado
Via Verdi, 2 - NOVIGLIO (MI) Tel. 029006437 Codice Fiscale 80141530156

E-mail MIIC881004@istruzione.it – Pec MIIC881004@pec.istruzione.it- Sito web www.icnovigliocasarile.edu.it

ALLEGATO A

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI n. 1 ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO INTERNO NELL'AMBITO DEL PROGETTO FESR 2014-2020 -
AVVISO PUBBLICO PROT. N. AOODGEFID/4878 DEL 17/04/2020 - PER LA
REALIZZAZIONE DI SMART CLASS PER LE SCUOLE DEL PRIMO CICLO.
CODICE PROGETTO: 10.8.6AFESRPON-LO2020-337**

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Noviglio Casarile

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ CF _____, in servizio nel corrente anno
scolastico in qualità di assistente amministrativo presso l'Istituto Comprensivo
Noviglio Casarile

C H I E D E

di partecipare alla selezione di n. 1 assistente amministrativo interno nell'ambito del
progetto 10.8.6A- FESRPON-LO-2020-337.

A tal fine,

- consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiara
mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità,
nonché delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 per le
ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445;
- sotto la propria responsabilità;

DICHIARA

di essere cittadino italiano / di uno degli Stati membri dell'Unione Europea:

_____ (specificare quale) (cancellare la voce che non interessa)

- di essere in godimento dei diritti civili e politici
- di non avere subito condanne penali
- di non avere procedimenti penali in corso
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con l'Istituto Comprensivo Noviglio Casarile;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957;
- di essere in possesso delle competenze, dei titoli e di aver svolto le esperienze elencati nell'allegato curriculum vitae;
- di aver preso visione integrale dell'avviso specifico, pubblicato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Noviglio Casarile.
- di possedere i seguenti requisiti:

CRITERIO PUNTEGGIO	CRITERIO PUNTEGGIO
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 20 punti/60.

Il/La sottoscritto/a allega il proprio curriculum vitae.

Data, _____

Firma
