



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
POLO TECNICO-PROFESSIONALE PER IL TURISMO E L'ECONOMIA DEL MARE "EINAUDI 4.0"

Scuola Capofila Ambito Territoriale 08

Istituto di Istruzione Superiore

"LUIGI EINAUDI"

Istituto Tecnico e Professionale di Stato

Sede Principale Via di S. Maria alle Fornaci, 1 - 00165 ROMA - ☎ 06/121128585/86

Succursale Via G. del Vecchio, 42 - 00166 ROMA - ☎ 06/121128065

Succursale Via F. Borromeo, 67 - 00168 ROMA - ☎ 06/121124885

C.F. 97889120586 – Cod. Mecc. RMIS118006 – Cod. Univoco UFZ45T

✉ rmis118006@istruzione.it - rmis118006@pec.istruzione.it - WEB: www.luigieinaudiroma.gov.it

Prot. 2125 / 6.2

Roma 14/03/2022

Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo
A tutto il personale

AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO ATA
PROGETTO 13.1.2A-FESRPN-LA-2021-265
PIANO OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020
CUP: I89J21005980006

Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"
Avviso pubblico Prot. n. 28966 del 6/9/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

ASSE II Infrastrutture per l'Istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EUAsse 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/28966 del 6/09/2021 – 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”. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020;

VISTO l’inoltro della Candidatura n. 1067358 da parte di codesto Istituto avvenuto in data 14/09/2021;

VISTA la nota M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID/0042550 del 2.11.2021 relativa all’autorizzazione del Progetto dal titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica” con codice identificativo 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-265, con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 78.795,83;

VISTA il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2022 approvato il 09/02/2022;

VISTO il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018, che attribuisce al Dirigente Scolastico la competenza ad apportare le Variazioni al Programma Annuale conseguenti ad Entrate Finalizzate;

VISTE le linee guida emanate il 25/7/2017 con prot. AOODGEFID/31732 dall’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo alla soglia comunitaria;

VISTI i regolamenti UE 1301/2013, 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recanti disposizioni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale (FESR) e sul Fondo sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione;

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

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

CONSIDERATO che è necessario prevedere uno specifico progetto per la gestione del finanziamento assegnato relativo al PON FESR ASSE II 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-265 con specifica delle Entrate” nell’ambito del Programma Annuale al fine di evitare commistione della gestione dei fondi strutturali con fondi di altra provenienza secondo quanto previsto dalle linee guida;

VISTA la nota del MIUR Prot. AOODGEFID/0042550 del 2.11.2021, che rappresenta la formale autorizzazione all’avvio delle attività, la cui conclusione è prevista entro il 31/10/2022;

RILEVATA, nell’ambito del progetto PON: “Digital Board” con codice identificativo 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-265, la necessità di impiegare tra il personale interno all’Istituzione scolastica:

- 2 **assistenti** amministrativi per il supporto amministrativo

EMANA IL PRESENTE AVVISO DI SELEZIONE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO

Invita il personale scolastico ATA (profilo assistenti amministrativi) disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, all’invio della manifestazione di interesse a valere sul progetto PON Identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-265

Titolo progetto: Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”.

Art. 1 Oggetto della selezione

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere le mansioni necessarie all'attivazione dei Progetti PON presso questo istituto per n. 2 unità **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate mediante timesheet da presentare al termine di ciascun modulo.

Le attività partiranno dalla sottoscrizione dell'incarico e dovranno terminare perentoriamente entro il 31/10/22 con il caricamento della documentazione in GPU ed il 30/12/2022 con il caricamento della documentazione su SIF.

L'incaricato dovrà provvedere a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei Progetti

1 figura ATA – Assistente Amministrativo: TOT ORE 10 MASSIMO

- produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- collazione della documentazione relativa al Progetto;
- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU;

1 figura ATA – Assistente Amministrativo: TOT ORE 8 MASSIMO

- Operare sul MEPA e acquisire richieste di offerte/preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Provvedere al Protocollo e alla sottoscrizione degli atti;

Art. 2 Requisiti generali di ammissione

Il presente avviso ha per oggetto il reperimento di una unità di personale appartenente al profilo professionale di **Assistente Amministrativo**.

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti pre-requisiti:

- coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto;
- titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico;
- pregresse esperienze professionali nel settore.

È ammesso alla selezione il Personale con contratto a tempo indeterminato/determinato.

Così come disposto dallo "Schema di regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del d.i. 129/2018", la fase di selezione seguirà il seguente iter:

- I. personale interno;
- II. personale di altre Istituzioni Scolastiche;

Le candidature pervenute nei tempi previsti dalla presente selezione, complete della documentazione richiesta e ritenute valide dalla commissione di valutazione nominata dal dirigente scolastico, andranno a costituire diverse graduatorie:

Graduatoria A costituita da candidati interni all'istituto scolastico

Graduatoria B costituita da candidati di altri istituti scolastici

con il seguente ordine di precedenza per il conferimento dell'incarico, precedenza al candidato in prima posizione nella graduatoria A, in caso di selezione deserta di candidati interni all'istituto la precedenza andrà al candidato in prima posizione della graduatoria B.

Art. 3 Compenso

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

Attività aggiuntive assistente amministrativo: € 19,24 (importo lordo stato) pari a € 14,50 (lordo

dipendente) fino al raggiungimento delle ore complessive inserite nei *timesheet* e comunque non oltre i massimali riportati nel presente avviso.

In caso di annullamento in itinere di uno o più moduli, per presenza di studenti inferiore al numero previsto, o variazione in diminuzione dell'importo erogato da parte del MI, le ore ed il relativo compenso a ciascuno spettante potranno essere rimodulate senza alcuna pretesa da parte dell'incaricato.

Art. 4 Requisiti per la partecipazione e criteri di selezione

La comparazione dei Curricula sarà curata dal Comitato di valutazione all'uopo nominato in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi previsti dalla griglia di valutazione. A parità di merito è preferito il candidato più giovane.

Art. 5 Modalità di partecipazione

La Candidatura dovrà essere redatta compilando il modello di candidatura (Allegato A) ed inviata entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 21 marzo 2022** nelle seguenti modalità, alternative fra loro:

- 1) consegna a mano della documentazione in formato cartaceo, presso l'ufficio protocollo dell'I.I.S. "L.Einaudi"; Per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data e l'orario di accettazione della Scuola;
- 2) via posta elettronica, il candidato dovrà allegare alla e-mail, la scansione, in formato PDF, della documentazione necessaria, inclusa una copia del documento di identità in corso di validità. Per la documentazione inviata tramite e-mail, farà fede la data e l'orario di arrivo agli indirizzi Indicati e il candidato si assume la responsabilità di eventuali problemi di ricezione.

La candidatura va inviata a:

rmis118006@istruzione.it con posta elettronica ordinaria;

Titoli ed esperienze valutabili	A cura del candidato Inserire il punteggio secondo un'autovalutazione
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Punti 8	Max 8 punti
Laurea triennale Punti 10	Max 10 punti
Laurea specialistica Punti 12	Max 12 punti
Competenze informatiche certificate Punti 5 per ogni titolo	Max 10 punti
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza Punti 2 per ogni anno	Max 20 punti
Esperienze in ambito PON relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno	Max 20 punti
Altre esperienze professionali relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno	Max 20 punti

LE DOMANDE DOVRANNO AVERE CON OGGETTO:

"CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PON FESR DIGITAL BOARD: 13.1.2AFESR PON-LA-2021-265"

Art. 6 Esclusione dalla selezione

I candidati sono ammessi con riserva alla selezione. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico. Saranno, altresì, escluse dalla selezione le domande:

- non pervenute entro i termini prescritti;
- prive dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- prive di firma;
- prive della copia di un documento di identità valido;
- prive di curriculum vitae in formato europeo;
- redatte secondo un modello diverso da quello allegato al presente bando (Allegato A).

Art. 7 Formulazione delle graduatorie

La Commissione Valutazione, tenuto conto dei requisiti citati, provvederà alla formulazione di graduatorie di merito, e provvederà all'individuazione del personale da nominare.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo della scuola www.luigieinaudiroma.edu.it sezione PON.

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

Art. 8 Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Art. 9 Incarichi

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite incarico del Dirigente Scolastico.

La durata dei contratti sarà determinata in ore effettive di prestazioni lavorative sulla base dei *timesheet* presentati.

L'istituto scolastico provvederà al pagamento del corrispettivo dopo la conclusione totale delle attività, previa ricezione dei fondi da parte delle Autorità competenti.

Ripetute assenze o rinvii dell'intervento possono essere causa di immediata risoluzione del contratto.

In attuazione del DPR n. 62/2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti

pubblici – il dipendente si impegna a leggere e conoscere gli obblighi derivanti dal DPR n. 62/2013 la cui violazione costituisce causa di risoluzione o decadenza del contratto.

Art. 10 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del GDPR 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'I.I.S. L. Einaudi per le finalità di gestione della selezione.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR 679/2016.

Art. 11 Pubblicazione

Pubblicizzazione Il presente avviso viene reso pubblico mediante: pubblicazione sul sito web www.luigieinaudiroma.edu.it

Art. 12 Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera e le linee guida richiamate

in premessa, nonché, per quanto compatibile, la normativa vigente in materia di concorsi pubblici.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Diana Guerani)

Allegato A

Al Dirigente
I.I.S. "L.EINAUDI"
Roma

Il sottoscritto/a _____,
nato a _____ provincia di _____ il _____
codice fiscale _____ residente a _____
Via/Piazza _____ cap _____
cellulare _____ mail _____
status professionale _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso di selezione nell'ambito Progetto "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-265-
CUP: I89J21005980006 per il profilo di:

(barrare l'attività prescelta)

- 1 figura ATA – Assistente Amministrativo: TOT ORE 10 MASSIMO
 1 figura ATA – Assistente Amministrativo: TOT ORE 8 MASSIMO

A tal fine allega:

- autocertificazione dei titoli posseduti e delle esperienze lavorative;
- copia di un documento d'identità;
- dichiarazione di aver ricevuto le informazioni di cui al gdpr 679/16 e consente al trattamento dei dati;
- curriculum vitae dettagliato formato europeo
- griglia di valutazione firmata e datata

Roma, _____

Firma

(Allegare CV europeo, documento di riconoscimento, griglia di autovalutazione, informativa privacy, autocertificazione)

MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ residente a
_____ in via/piazza _____ n. _____ cap. _____
prov. _____ Codice fiscale _____
Status professionale _____, Tel _____
e-mail _____

consapevole delle responsabilità penali comminate dalla legge in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi dell'art. 76, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i.:

- di essere in possesso della cittadinanza _____;
- di godere dei diritti civili e politici,
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisione civile e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- di non di non essere collegato a ditte e/o società interessate alla partecipazione alla gara di acquisto di cui al Progetto **"Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – 13.1.2A- FESR PON-LA-2021-265;**
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati - prot.n. AOODGEFID/2224 del 28.01.2016 e dalla normativa vigente;
- di non aver presentato la candidatura per l'incarico di collaudatore e/o progettista per il Progetto **"Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – 13.1.2A-FESR PON-LA-2021- 265;**

FIRMA

Informativa ai sensi dell'art. 13, D. Lgs. 30.6.2003 n. 196

Ai sensi gdpr 679/16, la scuola IIS EINAUDI informa che i suoi dati personali saranno oggetto di trattamento da parte dell'Istituto stesso mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sotto elencate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

I dati raccolti presso l'interessato/fornitore o presso altri soggetti che li custodiscono per legge (Pubblici Registri, C.C. I. A.A.), sono conservati presso la sede dell' IIS EINAUDI per il tempo necessario all'esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari. **Finalità del trattamento** Le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura relativa al progetto **“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”**

nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata instaurazione ed esecuzione del contratto.

Modalità del trattamento dei dati Il trattamento dei dati verrà effettuato dall' IIS EINAUDI in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti informatici e archivi cartacei, nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge e/o dagli eventuali Regolamenti interni.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Incaricati del trattamento dei dati sono il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle domande di partecipazione all'avviso relativo al Progetto **“Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”** I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs 196/03.

Dichiarazione di aver ricevuto le informazioni di cui al gdpr 679/16, e di consenso al trattamento dei dati personali

Al Dirigente Scolastico della scuola IIS L.EINAUDI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il

_____ residente a _____ in via/piazza _____

_____ n. _____ cap. _____ prov. _____ Status professionale _____

_____, Codice fiscale _____

P.IVA _____ Tel _____ e-mail _____

DICHIARO

di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. N. 193/2003, in particolare riguardo ai diritti a me riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 30/03/2003 n. 193, e

ACCONSENTO

al trattamento dei miei dati personali con le modalità e per le finalità per le quali il trattamento è effettuato, compresa la loro comunicazione a terzi.

Data _____

In fede _____

GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE ATA

Assistente Amministrativo

Titoli ed esperienze valutabili	A cura del candidato <i>Inserire il punteggio secondo un'autovalutazione</i>	A cura della Commissione
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Punti 8 Max 8 punti	
Laurea triennale Punti 10 Max 10 punti	
Laurea specialistica Punti 12 Max 12 punti	
Competenze informatiche certificate Punti 5 per ogni titolo Max 10 punti	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza Punti 2 per ogni anno Max 20 punti	
Esperienze in ambito PON relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno Max 20 punti	
Altre esperienze professionali relative alle competenze professionali richieste Punti 4 per ogni anno Max 20 punti	
DATA _____ FIRMA _____	Totale 	