



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. LABRIOLA"

Codice meccanografico: RMPS 010004 - Codice Fiscale: 80222130587
Via Capo Sperone 50 - 00122 Ostia Lido (RM)
www.liceolabriola.it - rmpps010004@istruzione.it - 06.121.128.005



Prot. 3522

Roma, 14/12/2021

**Al PersonaleAmm.vo
del Liceo Labriola
All'Albo/Sito**

PROCEDURA DI SELEZIONE RIVOLTA AL PERSONALEINTERNO

Per la selezione del personale amministrativo di supporto al Progetto PON- FESR- "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale FESR – REACT EU Programmazione 2014-2020 - Avviso Prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021- Autorizzazione progetto Prot. AOODGEFID -0040055 del 14/10/2021 Codice Progetto: 13.1.1A-FESRPON-LA-2021-439 .CUP: J89J21011000006

Titolo progetto : "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale – FESR–REACT EU “Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento” relativo al Fondo di Sviluppo Regionale Europeo – Programmazione 2014-2020;
- VISTE** le Linee Guida e Norme;
- VISTA** l'autorizzazione all'avvio del progetto, nota Prot. n. AOODGEFID - 0040055 del 14 ottobre 2021, relativo all'Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici “ Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/7/2021.
- VISTA** le delibera del Consiglio di Istituto con cui è stata effettuata l'acquisizione in bilancio per il finanziamento previsto, autorizzato con nota Prot. n. AOODGEFID – 0040055 del 14 ottobre 2021;
- VISTO** il Regolamento di Contabilità D.I. n. 129/2018;
- VISTO** il Decreto Legislativo 50/2016 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti Decreto legislativo 56/2017 correttivo;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- 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 del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “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”;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.
- VISTA** la necessità di reperire figure professionali specializzate per l’espletamento dei moduli previsti nel Piano Integrato;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto si necessita della collaborazione di personale A.T.A. - assistente amministrativo;
- VISTE** le Linee guida e le norme per la realizzazione degli interventi P.O.N.;

EMANA

IL SEGUENTE BANDO DI SELEZIONE PER TITOLI COMPARATIVI

Al fine del reclutamento di assistenti amministrativi di supporto al Piano Integrato

Codice progetto 13.1.1A-FESR PON-LA-2021-439

OGGETTO DELL'INCARICO

L'Assistente Amministrativo di supporto avrà la funzione di seguire le fasi di attuazione del progetto “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici” nell’ambito del PON- FESR-REACT EU - “Per la Scuola competenze e ambienti per l’apprendimento” relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Programmazione 2014-2020- Prot. n. AOODGEFID-0040055 del 14/10/2021, con il compito di predisporre e raccogliere la documentazione, interfacciandosi con il Direttore sga.

I compiti attribuiti all’Assistente Amministrativo di supporto, all’interno del Piano Integrato di Istituto, sono:

- garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza dei documenti necessari alla registrazione dei diversi momenti di attuazione dei moduli;
- controllare la corretta compilazione dei documenti, garantendo la tempistica necessaria;
- archiviare opportunamente la documentazione acquisita secondo le direttive ricevute;

- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- ogni altro adempimento connesso al ruolo e alle funzioni.

TIPOLOGIA DI CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

All'Assistente Amministrativo di supporto sono richiesti i seguenti requisiti:

- possedere adeguate competenze informatiche per operare sulla piattaforma predisposta da INDIRE per la Gestione Unitaria del Programma 2014-2020 per la corretta esecuzione degli adempimenti richiesti.

COMPENSO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO

Il compenso da corrispondere sarà pari a n. 89 ore per un importo orario pari 14,50 lordo dipendente. Si potrà prevedere la ripartizione del compenso in caso di assegnazione dell'incarico a più di un operatore, in questo caso le ore saranno distribuite tra gli assistenti amministrativi individuati a seguito della presente selezione.

Il compenso sarà liquidato sulla base delle ore effettivamente effettuate da ciascuna unità. Le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio.

La liquidazione del compenso previsto avverrà a conclusione delle attività, previa presentazione della relazione finale e del time sheet con la analitica descrizione delle attività svolte della data e orari di svolgimento e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica

L'incarico avrà durata sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti nella piattaforma Sidi/Indire.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione, compilate secondo il modello allegato, devono essere corredate di *curriculum vitae* (modello europeo), indirizzate al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale Antonio Labriola consegnate a mano o inviate con posta certificata all'indirizzo rmgs010004@pec.istruzione.it entro e non oltre **le ore 12:00 del 30/12/2021**

Non si terrà conto delle candidature che dovessero pervenire oltre tale termine e l'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del GDPR 679/16, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico pro-tempore.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICOLA E MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione del personale è effettuata da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal Direttore s.g.a. e da un docente interno, mediante la comparazione dei curricula pervenuti. La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla sottostante tabella:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

Nome del candidato:	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione (a cura ufficio)
Titoli di studio (vale il titolo migliore – non cumulabili) <ul style="list-style-type: none"> • Laureavecchioordinamento • Laureatriennale • Laurea triennale e biennio di specializzazione • Diploma di maturità 	<p>p. max. 10 p. max. 8 p. max. 10 p. max. 6</p>	
Attività professionale <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di attività amministrativa svolta presso istituti scolastici statali (p. 2 per ogni anno) • Esperienza di attività amministrativa svolta presso Istituti paritari (punti 1 per ogni anno) • Esperienza in attività di supporto di piani PON- FESR (p.4 per ogni PON) • Esperienza di supporto all'ampliamento dell'O.F. in istituti scolastici (p. 2 per ogni anno) • Attività di sostituzione del DSGA (p. 3 per ogni anno) 	<p>p. max. 12 p. max. 6 p. max. 20 p. max. 18 p. max. 15</p>	
Titoli didattici culturali Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti il settore di pertinenza della durata di: <ul style="list-style-type: none"> • almeno 30 ore (p. 4 per ogni corso) • Da 10 a 29 ore (p.2 per ogni corso) 	<p>p. max. 12</p>	
Competenze informatiche <ul style="list-style-type: none"> • Conseguimento ECDL o superiore • Partecipazione documentata a corsi di informatica (p.1 per ogni corso) 	<p>p. 5 p. 2</p>	

In caso di parità di punteggio si darà precedenza al candidato che riporterà il punteggio massimo nella sezione titoli professionali, ed in caso di ulteriore parità si procederà ad estrazione pubblica.

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro gli 8 giorni successivi dalla data di pubblicazione, salvo che non intervengano correzioni in "autotutela".

Il presente bando viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, inserito sul sito web del Liceo Scientifico Statale Antonio Labriola nella sezione PON 2014-2020.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Margherita Rauccio



ALLEGATO 1

PON FSE" Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento "
DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER
INCARICO DI AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO
Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-457

Il sottoscritto _____, in servizio c/ _____

DICHIARA

la propria disponibilità ad assolvere le funzioni di AMMINISTRATIVO per il progetto Pon "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione" Avviso Ministero Istruzione prot. AOODGEFID/28966 del 6/9/2021. Al fine di partecipare alla selezione dichiara il possesso dei seguenti titoli:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

Nome del candidato:	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione (a cura uffici o)
<p>Titoli di studio (vale il titolo migliore - non cumulabili)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea vecchio ordinamento • Laurea Triennale • Laurea triennale e biennio di specializzazione • Diploma di maturità 	<p>p. max. 10</p> <p>p. max. 8</p> <p>p. max. 10</p> <p>p. max 6</p>	

<p>Attività professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza di attività amministrativa svolta presso istituti scolastici statali (p. 2 per ogni anno) • Esperienza di attività amministrativa svolta presso Istituti paritari (punti 1 per ogni anno) • Esperienza in attività di supporto di piani PON- FESR (p.4 per ogni PON) • Esperienza di supporto all'ampliamento dell'O.F. in istituti scolastici (p. 2 per ogni anno) • Attività di sostituzione del DSGA (p. 3 per ogni anno) 	<p>p. max. 12</p> <p>p. max. 6</p> <p>p. max. 20</p> <p>p. max. 18</p> <p>p. max 15</p>	
<p>Titoli didattici culturali</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti il settore di pertinenza della durata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno 30 ore (p. 4 per ogni corso) • Da 10 a 29 ore (p.2 per ogni corso) 	<p>p. max. 12</p>	
<p>Competenze informatiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguimento ECDL o superior • Partecipazione documentata a corsi di informatica (p.1 per ogni corso) 	<p>p. 5</p> <p>p. 2</p>	

Roma,
 Allegati: Curriculum Vitae
 Copia Documento di identità

Firma