



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"
P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma Tel. 06121122470 Fax: 0667663953
Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875
e-mail: rmsd10000r@istruzione.it www.liceoargan.edu.it rmsd10000r@pec.istruzione.it Distretto
XVIII c.m.: RMSD10000R C.F.: 97191280581



Agli atti/albo/sito web della scuola
Agli interessati
Loro Sedi

Procedura di selezione per la figura di n. 01 Assistente Amministrativo progetto "Digital Board: trasformazione digitale e nell'organizzazione" 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 di 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 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nella organizzazione .

CUP F89J21016510006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 17 del 01/09/2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 04/10/2021 con le quali è stata approvata l'adesione dell'istituto alle azioni del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 per l'anno scolastico 2021/2022;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTA la Candidatura del presente istituto inviata in data 06/09/2021 N. 1067493;

VISTA la nota prot. n. 0042550 del 2 novembre 2021, con la quale è stata pubblicata l'autorizzazione del progetto e il relativo finanziamento pari ad euro 65.663,21;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 252 del 21 luglio 2020 con cui si ammette al finanziamento il presente istituto a valere su quotaparte delle risorse stanziare dall'articolo 1, comma 62, secondo periodo, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la propria determina prot. n. 5451/U del 15.11.2021 di avvio del progetto in oggetto;

RICHIAMATE la propria disposizione di assunzione della somma in bilancio prot. n. 5281/U del

09.11.2021; di Disseminazione” prot. n. 5365/U del 10.11.2021 e di avvio delle procedure prot. n. 5414 del 12.11.2021 nell’ambito Fondi PNSD;

VISTO il proprio decreto di nomina del RUP prot. n.5420 del 12.11.2021;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DISPONE

L’apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA per n. 01 assistente amministrativo in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla realizzazione del seguente Modulo previsto dal Progetto “Realizzazione e Potenziamento delle reti locali” 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 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”. Avviso pubblico prot. n 0020480 del 20 giugno 2021 per la realizzazione di reti locali ,cablate e wireless, nelle scuole. per l’anno scolastico 2021/2022;

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell’Istituto nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, **presumibilmente nel periodo tra dicembre 2021 e marzo 2022.**

Per i profili di assistente amministrativo per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell’Istruzione.

Impegno orario totale presunto

PROFILO	ORE
n. 01 assistente amministrativo	19

Funzioni nei Progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall’Ufficio in essere presso il Ministero dell’Istruzione, ed in particolare:

Il personale amministrativo dovrà:

- o Supportare il DS ed il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014- 2020” tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR
- o gestire il protocollo;
- o redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
- o custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- o raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- o riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- o richiedere e trasmettere documenti;
seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
- o gestire e custodire il materiale di consumo.

Gli aspiranti interessati al ruolo di assistente amministrativo dovranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato e corredata del curriculum vitae modello europeo, **entro le ore 11.00 di martedì 07 dicembre 2021**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica peo all'indirizzo rmsd10000r@istruzione.it
- posta elettronica pec all'indirizzo rmsd10000r@pec.istruzione.it;
- brevi manu all'ufficio protocollo della scuola;
- tramite raccomandata a/r (non fa fede il timbro postale).

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi		
1.	Partecipazione progetti PON/POR	(punti 2 per ogni esperienza)
2.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
3.	Diploma di II grado	punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48
4.	Oppure: Diploma di I grado	punti 1
5.	Competenze informatiche certificate ECDL	punti 2
6.	Corsi di formazione Pon 2014/2020	Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti)

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, e diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi attraverso lettera di nomina per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curriculum si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da avviso.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARESPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

AREA B	Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50
--------	-------------------------------------	---------

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Le attività saranno svolte in orario extracurricolare e saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo. Gli importi potranno subire variazioni in caso di assenza degli alunni partecipanti. I compensi saranno liquidati dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. Il Dirigente Scolastico si riserva di annullare il presente incarico nel caso in cui l'attività non si realizzi nel rispetto delle indicazioni delle "Linee Guida" dei Progetti PON.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:
affissione pubblicazione sul sito web dell'istituto www.liceoargan.gov.it nelle sezioni albo pretorio, amministrazione trasparente, pon, in evidenza.

Roma, 30/11/2021

Il Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 ssm.m.ii.)*



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO ARTISTICO STATALE "Giulio Carlo Argan"

P.zza Dei Decemviri, 12 – 00175 Roma Tel. 06121122470 Fax: 0667663953

Via Contardo Ferrini, 61 – 00173 Roma Tel. 0612112 3385 Fax 0667663875

e-mail: rmsd10000r@istruzione.it www.liceoargan.edu.it rmsd10000r@pec.istruzione.it Distretto



Allegato

**Al Dirigente Scolastico
LAS “Giulio Carlo Argan”**

Il/La sottoscritto/a _____

in riferimento alle attività di cui al progetto Fondi Strutturali Europei – progetto “Digital Board: trasformazione digitale e nell’organizzazione” 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 06 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nella organizzazione .

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse all’incarico indicato:

- Assistente Amministrativo

Autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici			
		Punteggio a cura candidato	Punteggio a cura Ufficio
1.	Partecipazione progetti PON/POR		
2.	Anni di servizio		
3.	Diploma di II grado		
4.	Oppure: Diploma di I grado		
5.	Competenze informatiche certificate ECDL		
6.	Corsi di formazione Pon 2014/2020		

Roma _____

Firma
