



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "F. RE CAPRIATA"

Via Campobello, 135 – Licata (AG) 92027 - C.M. AGIS013006 Tel.

0922 891227 – Fax 0922- 893366 - Codice Fiscale: 81000810846

[www.recapriata.edu.it](http://www.recapriata.edu.it) - e-mail [agis013006@istruzione.it](mailto:agis013006@istruzione.it) - [agis013006@pec.istruzione.it](mailto:agis013006@pec.istruzione.it) - UFP6X0

I.I.S.S. - "F.RE CAPRIATA"-LICATA  
Prot. 0000825 del 28/01/2022  
II-5 (Uscita)

**All'Albo Scolastico Online**

Categoria: Pon Fesr

**Amministrazione Trasparente**

Categoria: Bandi di gara e contratti  
del sito web della scuola  
[www.recapriata.edu.it](http://www.recapriata.edu.it)

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-SI-2021-96**

**CODICE CUP: C69J21022810006**

**Oggetto:** Procedura di selezione **FACILITATORE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE** – riservato al personale interno - nell'ambito del Progetto PON "Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" di cui all'Avviso prot. AOOGEFID/28966 del 06/09/2021 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - 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"

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'Avviso prot. AOOGEFID/28966 del 06/09/2021 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) 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" – Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

- VISTO** i seguenti Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante 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 Piano Candidatura N. 1067257 protocollo n. 34334 del 14/09/2021;
- VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- VISTA** la formale autorizzazione del progetto, pervenuta a questa Istituzione Scolastica con lettera Ministero dell'Istruzione prot. N. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021, codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-SI-2021-96 “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica” – Informazione, Comunicazione e Pubblicità iniziale Progetto PON FESR REACT EU
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n° 23 del 29/10/2021 Approvazione e adesione al Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”;
- VISTO** Il Decreto del Dirigente Scolastico prot. n°8086 del 16/11/2021 di assunzione in bilancio Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione” e l'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- VISTO** il Programma Annuale E.F. 2022, in esercizio provvisorio;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.6 del 21/12/2021 con il quale è stato approvato il P.T.O.F. 2022/2025;
- RILEVATA** la necessità di reperire personale di supporto per compiti di facilitatore e supporto amministrativo e contabile del Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”;

## COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno da impiegare nella realizzazione del Progetto “Digital Board” per il seguente ruolo:

### **Facilitatore e supporto amministrativo e contabile**

#### COMPITI

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

#### **Il personale incaricato in qualità di Facilitatore-Supporto Gestionale dovrà, su indicazioni del D.S.G.A.:**

- Verificare che vengano inseriti tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione dei moduli oggetto del presente avviso, secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;

- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 20142020” tutto il materiale contabile di propria competenza;
- pubblicare informazioni, locandine, pubblicità relativi al progetto sul sito web della scuola;
- emettere buoni d’ordine;
- acquisire richieste e/o offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend. - Cert del SIDI - MIUR

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo (*CCNL scuola*).

## **ESPERIENZA E TITOLI**

Prerequisito inderogabile per il compito di **Facilitatore-Supporto amministrativo e contabile** sarà il **possesso di esperienza nel settore delle piattaforme GUP-Sistema Informativo Fondi SIF 2020.**

## **CANDIDATURE TEMPI E SELEZIONE**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, (Allegato 1) debitamente firmata, entro le ore 13,00 del giorno 07/02/2022 corredata dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esso debitamente firmato), e da una copia del documento di identità in corso di validità all’indirizzo mail: [agis013006@istruzione.it](mailto:agis013006@istruzione.it) o via Pec: [agis013006@pec.istruzione.it](mailto:agis013006@pec.istruzione.it).

L’istanza ed il curriculum vitae devono essere recapitati con file separati.

## **SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l’ordine di graduatoria.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere o meno l’incarico secondo le istanze pervenute e le competenze certificate degli aventi presentato istanza

L’esito della selezione sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i ed affissa all’Albo della scuola.

L’Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell’incarico anche in presenza di una sola domanda valida per ogni ruolo richiesto.

In assenza di candidature del personale interno, si procederà all’indizione di Avviso pubblico destinato al personale esterno all’istituto, nell’ordine:

1° Personale di altre istituzioni scolastiche

2° Estranei alle istituzioni scolastiche.

### **CAUSE DI ESCLUSIONE:**

saranno cause di esclusione:

1. istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2. Curriculum Vitae non in formato europeo e non firmato
3. Omissione di firme nei modelli allegati

### **IMPORTO**

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento. La durata dell'incarico è stabilita fino alla conclusione del progetto attestato all'ultimo collaudo.

Per l'incarico attribuito saranno riconosciute n. 17 ore retribuite ad € 19.24 lordo Stato. La misura del compenso è omnicomprendente e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta. Si chiarisce che i compensi sono rapportati ai costi orario unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e possono riguardare solo attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico - economica dell'aspirante.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo on line dell'istituto.

Allegato 1 – Domanda di partecipazione;

Allegato 2 – Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Cinzia Montana**

(firmato digitalmente)