



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "P. E G I D I"**  
Piazza Gustavo VI Adolfo snc - 01100 VITERBO  
C.F. 80022130563 - Tel. 0761340875 - Fax 0761341904  
E-mail: Peo [vtic83100n@istruzione.it](mailto:vtic83100n@istruzione.it) Pec [vtic83100n@pec.istruzione.it](mailto:vtic83100n@pec.istruzione.it)  
Sito: [icegidi.edu.it](http://icegidi.edu.it)

Agli Assistenti Amministrativi – Sede  
All'Albo Online  
Al Sito web  
Agli Atti

**OGGETTO: AVVISO ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ Assistenti Amministrativi - progetto "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"** - Finanziamento 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 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.*

**Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-347**

**CUP: B89J21021970006**

### **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 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 ;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "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”.*;

**VISTE** le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;

**VISTO** l’Avviso pubblico “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” Prot. n. AOODGEFID/28966 del 06 settembre 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” – 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”;

**VISTA** la candidatura n. 1067210 del 24 settembre 2021 con la quale l’Istituto Comprensivo “PIETRO EGIDI” ha richiesto il finanziamento del progetto – FESR - REACT EU - “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

**VISTA** la Nota autorizzativa del Ministero dell’Istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per i fondi strutturali per l’istruzione, l’edilizia scolastica e la scuola digitale, Prot. n ° AOODGEFID-0042550 del 02/11/2021 inviata attraverso la piattaforma SIF 2020 ed assunta a Prot. n. 1045 del 25/01/2022, attraverso la quale questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata a procedere con la realizzazione delle attività della Sottoazione 13.1.2A con Codice Progetto 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-347 per un importo di € 56.908,11.

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 1 del 22 novembre 2021, di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2022;

**VISTO** Il Decreto del Dirigente Scolastico di formale assunzione in bilancio del finanziamento relativo al Progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-347 prot. n. 1082 del 26/01/2022;

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del Progetto FESR “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” è necessario selezionare un 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;

### **DETERMINA**

L’acquisizione di disponibilità da parte del personale Assistente Amministrativo a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del progetto **“Digital board: trasformazione digitale nella didattica e**

**nell'organizzazione"** - Finanziamento 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:

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
13.1.2A	13.1.2A-FESRPON-LA-2021-347	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	€ 56.908,11

### **Requisiti di accesso**

Possono presentare domanda, gli assistenti amministrativi titolari 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 Statale "P. Egidi";
- 🕒 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.

### **Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

Oggetto dell'incarico è il supporto al Dirigente Scolastico 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 protocollazione e pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto.

La remunerazione per l'Assistente Amministrativo sarà contenuta entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento.

Per l'incarico affidato e per le ore previste il compenso è di 14,50 euro/ora lordo dipendente.

La retribuzione prevista è per un massimo di 20 ore di attività, da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio, corrispondenti ad € 290 (lordo dipendente) ed € 384,83 (lordo Stato).

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali,

registri firme, time- sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

### **Comunicazione della disponibilità**

Gli aspiranti dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo P. Egidi, **entro il 13/02/2022** sulla casella Pec [vtic83100n@pec.istruzione.it](mailto:vtic83100n@pec.istruzione.it) :

- l'istanza di partecipazione - Allegato A
- copia del documento di identità in corso di validità.

e dovrà riportare come oggetto la seguente dicitura:

- a) Candidatura Assistente Amministrativo Progetto **“Digital Board”** - Codice **13.1.2A-FESRPON-LA-2021-347**.

### **Modalità di selezione**

Qualora pervenga più di una candidatura la selezione degli aspiranti all'incarico avverrà attribuendo il punteggio secondo la tabella di seguito definita:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 2 per ogni incarico effettivamente svolto. (Max) 6 punti
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 2 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. (Max) 20 punti
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. (Max) 10 punti

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione. Non saranno accettate candidature pervenute oltre la data di scadenza e quelle con documentazione non completa o non firmata.

A parità di punteggio sarà data preferenza all'aspirante più giovane.

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse comunitario relativi allo sviluppo del progetto saranno resi visibili sul sito e all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Grazia Pieragostini

*Firmato digitalmente*