

BANDI PERSONALE	N. 6-2021	
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "COPERNICO-LUXEMBURG"-TORINO Prot. 0013414 del 06/12/2021 07-06 (Uscita)		DESTINATARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERNO PER IL SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PON - CABLAGGIO STRUTTURATO E SICURO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. AVVISO PROT. 20480/2021. CODICE PROGETTO 13.1.1A-FESRPON-PI-2021-63 - CUP I19J21003880006		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- 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.;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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 D.I. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO l'avviso pubblico prot. 20480 del 20/07/2021 finalizzato alla realizzazione di reti locali, sia cablate che *wireless*, all'interno delle istituzioni scolastiche, con l'obiettivo di dotare gli edifici scolastici di un'infrastruttura di rete capace di coprire gli spazi didattici e amministrativi delle scuole, nonché di consentire la connessione alla rete da parte del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, assicurando, altresì, il cablaggio degli spazi, la sicurezza informatica dei dati, la gestione e autenticazione degli accessi;
- VISTO che con nota prot. AOODGEFID-40055 del 14/10/2021 è stata comunicata all'Istituto l'autorizzazione progetto;
- VISTA la determinazione di avvio progetto n. 46 prot. n. 13411 del 6/12/2021;
- VISTA l'assunzione del Ruolo del RUP da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

PUBBLICA

Il presente avviso per il reclutamento di personale amministrativo interno per il supporto gestionale del PON **CABLAGGIO STRUTTURATO E SICURO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**, codice identificativo progetto **13.1.1A-FESRPON-PI-2021-63 - CUP I19J21003880006**

Art. 1 – Modalità di presentazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta obbligatoriamente sul modello allegato (Allegato A), dovrà pervenire esclusivamente via posta elettronica ordinaria (iis@coplux.edu.it), **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 09/12/2021**. Saranno escluse istanze pervenute oltre il termine fissato o inviate con modalità diversa dalla posta elettronica.

Le domande potranno essere firmate digitalmente (formato Pades o Cades) o firmate in maniera autografa (in tal caso il candidato dovrà scansionare la domanda dopo averla firmata e procedere poi all'invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria su indicata).

Potrà essere presentata candidatura per una sola area di quelle all'articolo 4.

Art. 2 – Requisiti richiesti

Per l'ammissione alla selezione occorre documentare, l'esperienza pregressa per lo svolgimento dei compiti di cui al punto 4.

Art. 3 – Criteri di selezione

La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico il quale valuterà le richieste pervenute in funzione di quanto espressamente dichiarato dal candidato.

Art. 4 – Aree

Le aree per le quali è necessario il supporto amministrativo sono le seguenti:

1) AREA ACQUISTI

I compiti dell'assistente amministrativo saranno i seguenti:

- a. seguire tutte le istruzioni impartite dal DSGA in qualità di direttore amministrativo-contabile del progetto;
- b. gestione amministrativa e contabile delle procedure di acquisto, dalla determina a contrarre alla produzione del buono d'ordine, facendo attenzione alla richiesta del CUP, CIG, documentazione propedeutica al regolare affidamento delle forniture come il controllo delle eventuali convenzioni Consip, la richiesta del DURC, la tracciabilità dei flussi, la visura camerale del fornitore, l'autodichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016, etc.
- c. elaborazione delle tabelle di pagamento del personale impegnato nel progetto PON in questione;
- d. elaborazione dei modelli F24 relativi al versamento delle ritenute per i pagamenti di cui al punto precedente;
- e. predisposizione, gestione e controllo di tutta la documentazione di sua competenza da caricare sulle piattaforme GPU e SIF 2020;
- f. supporto alla fase di rendicontazione del progetto.

2) AREA PAGAMENTI

I compiti dell'assistente amministrativo saranno i seguenti:

- a. seguire tutte le istruzioni impartite dal DSGA in qualità di direttore amministrativo-contabile del progetto;
- b. gestione amministrativa e contabile delle procedure di pagamento, facendo attenzione alla presenza di tutti gli elementi necessari per la corretta predisposizione dei mandati: presenza sulla fattura e sul mandato dei codici CUP, CIG, documentazione propedeutica al regolare pagamento delle forniture come la richiesta del DURC, la tracciabilità dei flussi, la visura camerale del fornitore, l'autodichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016, etc.;
- c. elaborazione dei modelli F24 relativi al versamento dell'IVA per i pagamenti di cui al punto precedente;
- d. predisposizione, gestione e controllo di tutta la documentazione di sua competenza da caricare sulle piattaforme GPU e SIF 2020;
- e. supporto alla fase di rendicontazione del progetto.

3) AREA DOCUMENTAZIONE E INCARICHI AL PERSONALE

I compiti dell'assistente amministrativo saranno i seguenti:

- a. seguire tutte le istruzioni impartite dal DSGA in qualità di direttore amministrativo-contabile del progetto;
- b. gestire e archiviare di tutta la documentazione, digitale e cartacea, relativa al progetto;
- c. predisporre i documenti digitali per il caricamento sulle piattaforme GPU e SIF 2020;
- d. pubblicare tutta la documentazione del PON sul sito internet dell'Istituto;
- e. curare la disseminazione e la pubblicità progetto;
- f. predisporre i bandi per la ricerca personale interno, curarne tutto l'iter fino alla pubblicazione dei relativi esiti;
- g. predisporre gli incarichi al personale (a titolo esemplificativo: nomina RUP, delega DSGA, incarichi assistenti amministrativi, nomina commissioni varie, etc.).

Art. 5 – Durata dell'incarico

L'incarico ha validità dalla data di effettiva sottoscrizione e fino al termine delle attività previste per il progetto

Art. 6 – Compenso

1. Ogni incarico prevede lo svolgimento di attività di gestione amministrativo-contabile per le quali si ipotizza un impegno pari a 30 ore.
2. per lo svolgimento dell'attività di cui al punto 1. il compenso sarà liquidato secondo il tabellare delle ore di straordinario previsto dal vigente CCNL, pari a euro 14,50 (lordo dipendente) oltre agli oneri Stato (l'importo orario al lordo dipendente è pari a euro 19,24);

3. le ore prestate per tale attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno risultare da regolare timbratura;
4. Il compenso verrà erogato sulla base delle ore effettivamente svolte, che dovranno risultare da apposito timesheet.

Art. 7 - Informativa sul trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Istituto di Istruzione Superiore "Copernico – Luxemburg" di Torino esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e dell'eventuale successivo incarico; i predetti dati potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.coplux.edu.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Fulvio Genero

(Firma sostituita a mezzo stampa, art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)