

<b>BANDI PERSONALE</b>	<b>N. 2-2023</b>	
		<b>DESTINATARI</b> <b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
<p><b>OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INTERNO PER IL SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PNRR - PIANO SCUOLA 4.0 – AZIONE 1 – NEXT GENERATION CLASSROOM – AMBIENTI DI APPROFONDIMENTO INNOVATIVI</b></p> <p><b>CUP I114D22003750006 - PROGETTO <i>COP-LUX DIGITAL CLASSROOM</i></b></p>		

**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.;
- VISTO il D.I. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il decreto del MIM n. 161 del 14/06/2022 recante "Piano Scuola 4.0" in attuazione della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" nell'ambito della Missione 4- Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea –Next Generation EU;
- VISTO la nota MIM n. 23940 del 19.09.2022;
- VISTA la nota MIM n. 17624 del 21 dicembre 2022 con cui sono state trasmesse alle scuole le istruzioni operative relative all'Investimento 3.2: Scuola 4.0 nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 Componente 1;
- VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione 8 agosto 2022, n. 218, con cui sono state ripartite le risorse tra le istituzioni scolastiche;
- VISTO la delibera n.7 del collegio Docenti del 14/09/2022 in cui sono stati individuati i docenti per la partecipazione alla Commissione PNRR Scuola 4.0;
- CONSIDERATA la necessità di individuare la figura di Assistente Amministrativo per la gestione amministrativa/contabile del progetto;

**PUBBLICA**

Il presente avviso per il reclutamento di personale amministrativo interno per il supporto gestionale del PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA – INVESTIMENTO 3.2: SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 – NEXT GENERATION CLASSROOM – AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI.

#### **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 20/03/2023**. 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).

#### **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 Coordinatore di 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 PNRR 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 Coordinatore di Progetto;

SEZIONI LINGUISTICA-SCIENTIFICA-TECNICA

- 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 Coordinatore di 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 PNRR 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.);
- h. organizzazione formazione.

#### **Art. 5 – Durata dell'incarico**

L'incarico ha validità dalla data di effettiva sottoscrizione e fino al termine delle attività previste per il progetto e comunque non oltre il 31/12/2024.

#### **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 per ogni area;
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 – Luxeburg" di Torino esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e dell'eventuale successivo incarico; i predetti dati potranno essere trattati anche in forma

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
COPERNICO  LUXEMBURG

SEZIONI LINGUISTICA-SCIENTIFICA-TECNICA

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](http://www.coplux.edu.it).

Il Dirigente Scolastico

Prof. Fulvio Genero

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