



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA SALA CONSILINA

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 – Fax
097523361 Codice Fiscale 92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00T
e-mail saic8aa00t@istruzione.gov.it; posta cert.
saic8aa00t@pec.istruzione.it Codice univoco Istituzione Scolastica per
fatturazione elettronica UFXDRH



Agli Atti
Al Sito Web

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL PERSONALE INTERNO:

n. 1 Collaudatore n.1 Addetto di Segreteria

PROGETTO PON “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 –**13.1.3A-FESRPON-CA-2022-202 Edugreen**

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 13.1.3 “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”.

Avviso pubblico prot.n. 50636 del 27/12/2021 “Ambienti e laboratori per l’educazione e la formazione
alla transizione ecologica”

CUP: G39J21024750006

Il Dirigente Scolastico

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii. ;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni 2 e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

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 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 Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (“Codice degli Appalti Pubblici”) e il D. Lgs. N. 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs n. 50/2016;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n° 2 del 03/02/2022 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;

VISTA la Delibera n. 3 del 27/04/2022 di comunicazione di adesione al Progetto

VISTO l’Avviso pubblico 50636 del 27/12/2021

VISTA La nota autorizzativa prot. n° 0035942 del 24/05/2022 che determina l’avvio delle attività e il contestuale avvio della spesa

CONSIDERATO che l’attività di Progettazione è stata svolta a titolo non oneroso dal Dirigente Scolastico

RILEVATA la necessità da impiegare tra il personale interno n. 2 figure per lo svolgimento delle Attività di collaudo e di supporto alle attività di gestione, nell’ambito del progetto **FESRPON-CA-2022-202 Edugreen**

VISTA la propria determina a contrarre per la selezione delle suddette figure, prot.7788 del 17/11/2022

EMANA

Il seguente avviso di selezione rivolto al personale interno per n. **1 collaudatore** e **1 addetto di segreteria** per la fase attuativa del progetto:

Azione 13.1.3 "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

COLLAUDATORE

L'esperto collaudatore avrà il compito di:

- ✘ Collaborare con l'Istituto per verificare la corrispondenza dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto al progetto.
 - ✘ Verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificarne la corrispondenza rispetto a quanto specificato nel Bando di Gara indetto dall'Istituto.
 - ✘ Eseguire un controllo completo dei beni acquistati
 - ✘ Procedere alla specifica operazione di collaudo dei beni in presenza di un incaricato dell'azienda fornitrice
- Redigere i verbali relativi alla sua attività, accompagnati dal time sheet orario.

COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

L'Assistente amministrativo incaricato del supporto all'area gestionale avrà il compito di:

- ✘ Collaborare con il Direttore S.G.A. per il supporto alle fasi di ricevimento dei beni e loro smistamento presso la sede individuata
- ✘ Inventario dei beni
- ✘ Redazione della scheda di inventario dei beni del progetto da allegare al fascicolo;
- ✘ Redazione del proprio time sheet orario

COMPENSI

Il compenso orario è quello previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2006-2009. L'attività sarà retribuita ad ore, nel limite massimo di € 375,00 lordo stato per il collaudatore, per un numero massimo di 15 ore, per il personale di segreteria.

La liquidazione avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione scolastica.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE

DOMANDE Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione compilando:

1. modulo di partecipazione, allegato A;
2. dichiarazione dei titoli posseduti, allegato B;
3. Curriculum Vitae europeo e fotocopia firmata di un documento di identità in corso di validità.

Le domande di partecipazione dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "G. Camera, e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando gli appositi modelli "ALLEGATO A" e "ALLEGATO B" predisposti in calce alla presente, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13,00 del **giorno 26.11.2022** con una delle indicazioni:

- **"SELEZIONE COLLAUDATORE"** --**13.1.3A-FESRPN-CA-2022-202** "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo "Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

"SELEZIONE PERSONALE DI SUPPORTO 13.1.3A-FESRPN-CA-2022-202

- In nessun caso sarà possibile prendere in esame istanze pervenute o oltre detto termine.

Le domande potranno pervenire via mail a uno degli indirizzi istituzionale della scuola o consegnate a mano,

entro il termine indicato.

Non saranno prese in considerazione le eventuali domande mancanti dei dati richiesti.

L'incarico potrà essere conferito anche in presenza di una sola domanda, purchè valida

REQUISITI DI ACCESSO

Tutte le domande, pervenute nei termini del bando, saranno oggetto di valutazione da parte del Dirigente scolastico, mediante comparazione dei curricula, secondo la tabella di valutazione di seguito riportata

A	Titoli di studio	Punteggio massimo
1	Laurea vecchio ordinamento o Specialistica: Fino a 95/100 punti 8 Fino a 105/100 punti 9 Fino a 110 e lode punti 10	10
B	Corsi di formazione e incarichi	
1	Per ogni partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione o specializzazione attinente alla tipologia di intervento – punti 1 (Max 5)	5
2	Per ogni incarico in progetti PON PUNTI 1, (max 5)	5
3	Per ogni diverso incarico nell'ambito dell'Istituzione scolastica PUNTI 1, (max 5)	5
C	Competenze informatiche	
1	Per ogni attestato che certifica competenze informatiche riconosciute punti 5 (Max 3)	15

ATTRIBUZIONE INCARICO

Ultimata la valutazione delle richieste, il Dirigente scolastico redigerà una graduatoria che sarà pubblicata all'albo della scuola. A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane. Avverso la graduatoria sarà possibile presentare ricorso entro sette giorni dalla pubblicazione.

A seguito dell'individuazione delle figure interne, il Dirigente scolastico convocherà i candidati per procedere all'assegnazione degli incarichi.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento per le ore e per la retribuzione oraria previste dalle attività svolte, così come autorizzato dall'Autorità di Gestione.

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D. Lvo n. 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679).

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica, sul sito: www.iccamera.edu.it unitamente al modello di domanda ([Allegato A e Allegato B](#)).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosalba De Ponte
Documento firmato digitalmente