



Via della Colonna 9 / 11
50121 – Firenze
Tel: 0552478151 –
Sito Web: www.liceomichelangiolo.it
E-mail: info@liceomichelangiolo.it

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



LICEO GINNASIO STATALE - "MICHELANGIOLO"-FIRENZE
Prot. 0004035 del 07/10/2024
VII (Uscita)

Firenze, 7 ottobre 2024

Oggetto: Avviso interno per il reclutamento di personale amministrativo a.s. 2024-2025

*Avviso Pubblico D.M. 66/2023 - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1
Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 3.1
“Nuove competenze e nuovi linguaggi” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato
dall'Unione europea – Next Generation EU*

*Progetto Avviso/Decreto: Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle
scuole - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale
scolastico*

M4C1I2.1-2023-1222

Cup C14D23003350006

FORMAZIONE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE AL MICHELANGIOLO

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. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "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";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” 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.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di

autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) per l’as. 2022/2023;
PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è:
“Next Generation Classrooms – Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento”
- PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamiento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”
VISTA il proprio decreto di assunzione a bilancio del finanziamento assegnato delibera 7 del 06.02.2024
VISTO il Programma annuale E.F. 2024;
VISTA la nota ministeriale prot. n. 4302 del 14/01/2023 “CHIARIMENTI E F.A.Q.”;
RILEVATA la necessità di individuare, prioritariamente tra il personale interno, una figura di assistente amministrativo nell’ambito del progetto autorizzato e finanziato,

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

INDICE

la selezione per il reclutamento di Personale Amministrativo da impiegare nella realizzazione del progetto per incarichi così ripartiti:

Tip. A) n.1 Assistente Amministrativo per atti generali del progetto (comunicazioni, pubblicazione bandi, compilazione e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive relative a figure interne ed esperti esterni. Inserimento delle suddette procedure nella piattaforma FUTURA ; **n. 30 ore**;

Si fa presente che il progetto dovrà chiudersi entro il 30/08/2025.

Art. 1 - Selezione dei Candidati

È ammesso alla selezione tutto il personale in servizio nell’Istituto sulla base dei seguenti criteri:
titoli di studio;
esperienze maturate nell’ambito di progetti PON/POR;
anzianità di servizio;
formazione professionale;
competenze informatiche certificate e/o attestate da esperienze lavorative.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

n.	Criteri	Punti/100
1	Titoli di studio: Diploma (5 pt.) Laurea (10 pt.)	Fino a 10 pt.
2	Master universitario di I o II livello	5 pt.
3	Esperienze di gestione nell'ambito delle Programmazioni PON 2007-2014 – 2014-2020;	Fino a 30 pt. (2 pt/incarico)
4	Esperienze di rendicontazione progetto PON/POR 2007-2014 – 2014-2020;	Fino a 20 pt. (2 pt/incarico)
5	Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 15 pt. (1 pt /anno)
6	Competenze informatiche certificate e/o attestate da: Certificazione ECDL, IC3	Fino a 5 pt.
7	Attività di formazione e/o aggiornamento specifico	fino a 15 pt. (1 pt /corso)

Max. 100 pt.

Art. 2 – Modalità e Termini di presentazione delle domande

Gli interessati all'affidamento degli incarichi dovranno presentare domanda all'ufficio protocollo dell'Istituto entro e **non oltre le ore 12.00 del giorno 15/10/2024**

La domanda dovrà essere presentata sull'apposito modulo, comprensivo di scheda di valutazione, allegato al presente bando, corredata da Curriculum Vitae in formato europass debitamente sottoscritto. Le domande non corredate da CV saranno ritenute nulle.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo on line dell'Istituzione.

Art. 3 – Assegnazione incarico, compiti e retribuzione

L'incarico sarà assegnato secondo la graduatoria risultante dalla valutazione comparativa dei

curricula.

L'incarico sarà assegnato secondo la graduatoria risultante dalla valutazione comparativa dei curricula.

La prestazione professionale, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, sarà retribuita con un importo complessivo onnicomprensivo massimo €478,50 €e sarà commisurato al compenso orario previsto dal contratto collettivo in essere, lordo dipendente, di €15,95 in relazione alle ore effettivamente svolte e debitamente rendicontate; saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti norme di legge.

In particolare, l'incaricato Assistente Amministrativo si occuperà di:

1. Comunicazioni
2. Pubblicazione bandi
3. Compilazione e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive relative a figure interne ed esperti esterni
4. Predisposizione degli atti di nomina degli operatori del modulo
5. Inserimento delle suddette procedure nella piattaforma FUTURA
6. Protocollazione e archiviazione di tutti gli atti necessari.

Eventuali reclami avverso la graduatoria provvisoria saranno inoltrati al DS entro 5 gg dalla data di pubblicazione all'albo. In assenza di reclami, trascorso tale termine, ai sensi dell'art.14 c.7 del D.P.R 8 marzo 1999 n. 275, la graduatoria diverrà definitiva e si procederà all'affidamento dell'incarico. Si procederà altresì all'affidamento anche in caso di unica candidatura valida pervenuta.

La Dirigente Scolastica
Federica Gambogi

Documento elettronico originale firmato digitalmente e
conservato dal Liceo Michelangiolo ai sensi della normativa vigente