



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Pablo Neruda"  
Via Casal del Marmo n. 212 - 00135 Roma  
Cod. Fisc. 97714290588

✉ [RMIC8GR00L@istruzione.it](mailto:RMIC8GR00L@istruzione.it) - [Rmic8gr001@pec.istruzione.it](mailto:Rmic8gr001@pec.istruzione.it)

☎ 06/30819741 fax 06/30819741

Circolare n. 182

Roma, 25.01.2022

Ai Docenti dell'IC  
Agli Assistenti Amministrativi  
Al DSGA  
Sito  
Atti

OGGETTO: Richiesta Figure Professionali realizzazione Progetti PNSD/PON FESR.

Per l'attuazione delle azioni previste dai sotto elencati progetti nazionali e comunitari:

- PNSD Avviso n. 10182 Spazi e Strumenti STEM;
- PON FESR Avviso n. 20480 Realizzazione di reti locali , cablate e wireless, nelle scuole;
- PON FESR Avviso n. 28966 Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

è necessario reperire, all'Interno dell'IC, le seguenti figure professionali:

**N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, con i compiti di:**

- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla ricerca su Convenzione CONSIP, stesura dei bandi di gara/lettere d'invito/richieste di preventivo DURC e CIG ai fini della fornitura di beni e servizi, casellario giudiziario, verifiche inadempienze, verifica camerale, tracciabilità flussi finanziari, dichiarazione art.80 - richiesta ANAC, anagrafe delle prestazione PERLAPA.
- ✓ Collaborare con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno.
- ✓ Gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria, ovvero determine ed ordini di acquisto e rendicontazione e caricare la documentazione su piattaforma GPU e SIF.
- ✓ Curare la fascicolazione e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti in oggetto, nonché le relative pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio – amministrazione trasparente e sul sito web dell'Istituto.
- ✓ Redigere i verbali relativi alla propria attività.

**N. 1 PROGETTAZIONE (DIGITAL BOARD)**

- Svolgere un sopralluogo approfondito nelle aule destinate ai monitor touch
- Svolgere un sopralluogo approfondito nell'Ufficio di Segreteria
- Supportare la ditta appaltatrice
- Collaborare alla compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore sia sotto il profilo qualitativo che economico

- Provvedere all'eventuale variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario
- Redigere i verbali relativi alla propria attività
- Collaborare con il Dirigente e con il Direttore SGA per tutte le operazioni relative alla realizzazione del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando se necessario alle riunioni predisposte per il buon andamento delle attività.

**N. 1 PROGETTAZIONE RETI E CABLAGGIO, con i compiti di:**

- Svolgere un sopralluogo approfondito negli edifici dei plessi (verifica switch/acces point wifi)
- Elaborare un progetto di rete/cablaggio dei plessi
- Redigere i verbali relativi alla propria attività
- Collaborare con il Dirigente e con il Direttore SGA per tutte le operazioni relative alla realizzazione del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando se necessario alle riunioni predisposte per il buon andamento delle attività.

Gli interessati proporranno la propria candidatura in carta semplice specificando il profilo professionale per il quale si concorre ed autocertificando:

- i titoli di studio conseguiti (tutti i profili)
- le eventuali precedenti esperienze nella gestione amministrativo-contabile dei PON FSE/FESR (assistenti amministrativi)
- titoli culturali ed incarichi rivestiti nel settore informatico

Le domande dovranno essere inviate entro il 27.01.2022 alle 14.00 all'indirizzo [rmic8gr00l@istruzione.it](mailto:rmic8gr00l@istruzione.it)

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Brunella Martucci  
Firma autografa omessa ai sensi del D. Lgs.39/93