



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM
Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano
Tel. 099.4648497 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it

I. C. STATALE - "L. SCIASCIA"-TARANTO - TALSANO
Prot. 0007707 del 21/06/2022
VII-6 (Uscita)

All'Albo dell'istituto

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL REPERIMENTO DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI ATA:
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

PER ATTIVITA' DI SUPPORTO GESTIONALE IN RELAZIONE AL SEGUENTE AVVISO PON FESR:

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “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. 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 – Avviso pubblico AOODGEFID-50636 del 27/12/2021 Azione 13.1.3 “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 13.1.3A-FESR PON-PU-2022-116

CUP: E59J22000160006

TITOLO progetto: Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

- VISTO il Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”;
- 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.;
- VISTE le Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi del P.O.N.” Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento “ 2014 - 2020.
- CONSIDERATO che il conferimento dell’incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.
- VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell’ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107”;
- VISTO l’ Avviso pubblico AOODGEFID-50636 del 27/12/2021;
- VISTA l’autorizzazione emessa nei confronti di questo Istituto del suddetto progetto PON/FESR nota AOOGABMI-0035942 del 24/05/2022;
- CONSIDERATO che per lo svolgimento di attività di supporto gestionale alle attività previste è necessario reperire il personale interno appartenente al profilo professionale ATA:
 - assistente amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all’attuazione del Progetto;
- ATTESA la necessità di procedere all’individuazione di tali figure;

EMANA

L'avviso di selezione per il reclutamento **DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AL PROFILO PROFESSIONALI ATA:**

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per l'Avviso pubblico AODGEFID-50636 del 27/12/2021

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione dei due progetti PON/FESR".

L'assistente amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- inserire tutti i dati amministrativo/ contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le firme in entrata ed in uscita e le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti,
- riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

E' ammesso alla selezione il Personale Interno, in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

3. COMPENSO

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON., ed è stabilito nella seguente misura massima:

- FINO A n. 08 ore per l'Avviso pubblico AODGEFID/-50636 del 27/12/2021 per gli assistenti amministrativi, al costo orario di
- €. 14,50/h lordo dipendente

4. CANDIDATURA

Gli aspiranti dovranno far pervenire alla segreteria della scuola, **entro le ore 13,00 del giorno 28/06/2022**, apposita domanda utilizzando il modulo allegato al presente Avviso (Allegato A) con firma autografa (pena esclusione) corredata da Curriculum personale in formato europeo, fotocopia di un documento di riconoscimento firmato.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:

- Posta Elettronica al seguente indirizzo: taic83200x@istruzione.it con oggetto "Invio candidatura **PERSONALE ATA "PROGETTO FESR COD. ID 13.1.3A-FESR PON-PU-2022-116 - "EDUGREEN"** ;

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, non farà fede il timbro postale di partenza, ma il protocollo di ricezione.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

6 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature pervenute saranno valutate, indipendentemente dall'anzianità di servizio, sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

In caso di più richieste e a parità di possesso dei criteri di valutazione della candidatura, si procederà con l'applicazione della graduatoria d'Istituto inerente, invece, all'anzianità di servizio.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola (<http://www.scuolasciasciatalsano.edu.it>) a partire dal **29/06/2022**. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di giorni 07 dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "ATTO DEFINITIVO" impugnabile solo nelle forme di Legge.

7. PUBBLICITÀ

Il presente Avviso sarà pubblicato sul Sito Web dell'Istituto (<http://www.scuolasciasciatalsano.edu.it/>) sezioni Albo on Line/ sito web), ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

8. TRATTAMENTO DATI

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Bando, verranno trattati nel rispetto dell'art. 11 del D. Lgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del GDPR Regolamento UE 2016/679. I candidati dovranno esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Reggente Prof.ssa Alessandra Larizza, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

In allegato:

Allegato A - Domanda di partecipazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof.ssa Alessandra Larizza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi

D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Allegato A - Domanda di partecipazione come assistente amministrativo ai "Progetti dei Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL REPERIMENTO DI PERSONALE INTERNO APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI ATA:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

PER L'ATTIVAZIONE DI Percorsi formativi afferenti ai PON FESR:

Titolo progetto: "EDUGREEN: Laboratori di sostenibilità per il primo ciclo". Cod. id. -13.1.3A-FESRON-PU-2022-116

Al Dirigente Scolastico Reggente
dell'I.C. Sciascia

Il/la sottoscritt _____ nat_a _____

il _____ e residente a _____ (____) cap _____ in via
_____ prov. _____ profilo professionale _____

codice fiscale _____ tel _____

e-mail _____

DICHIARA

di essere interessato/a ad assumere il ruolo previsto dall'avviso nell'ambito del Piano integrato d'istituto per i progetti PON/FESR e di essere in possesso dei requisiti indispensabili richiesti.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì: di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente; di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dall'allegato curriculum vitae (assistente amministrativo).

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del **PERSONALE ATA del 21/06/2022** di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente amministrativo: Titolo progetto "EDUGREE: Laboratori di sostenibilità per il primo ciclo" cod.id. 13.1.3A-FESRPON-PU-2022-116**

A tal proposito dichiara:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;

.....
-Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

A tal fine allega:

- ✓ curriculum vitae in formato europeo (solo per gli Assistenti Amministrativi);
- ✓ fotocopia di un documento di riconoscimento firmato;
- ✓ altra documentazione utile alla valutazione (specificare) _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.2 della legge 4/1/1968, della legge 127/97 e del DPR n.445/2000, la veridicità del curriculum e delle dichiarazioni rese.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del GDPR Regolamento UE 2016/679, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Data, _____

In fede _____