



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Piazza Roma, n. 1

12040 G O V O N E CN

C.F. 90033060048

Tel. 0173616230 – Fax 0173636919

e-mail: [cnic82300g@istruzione.it](mailto:cnic82300g@istruzione.it) pec: [cnic82300g@pec.istruzione.it](mailto:cnic82300g@pec.istruzione.it)

codice univoco per la fatturazione elettronica UFGLBX

**OGGETTO: Bando di selezione personale ATA – n. 2 profilo Assistente Amministrativo - PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3- Azioni 10.1.1,10.2.2 e 10.3.1**

**Avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 FSE- FDR Apprendimento e Socialità 10.1.1A Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti e 10.2.2A – Competenze di base:**

- CUP I59J21002250006 – cod. 10.1.1A FSEPON-PI-2021-67 “Fragilità e benessere: i nuovi traguardi nell’educare
- CUP I59J21002260006 – cod. 10.2.2A FSEPON-PI-2021-83 “Diventare cittadini globali: le sfide della scuola”

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l’Avviso pubblico prot. AOODGEFID/0009707 del 27.04.2021 del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – “Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3- Azioni 10.1.1,10.2.2 e 10.3.1;

**VISTI** i progetti "**FRAGILITA' E BENESSERE: I NUOVI TRAGUARDI NELL'EDUCARE**" – codice **10.1.1A-FSEPON-PI-2021-67** e "**DIVENTARE CITTADINI GLOBALI: LE SFIDE DELLA SCUOLA**" codice **10.2.2A-FSEPON-PI-2021-83** presentati dall'Istituto Comprensivo di Govone";

**PRESO ATTO** della lettera di autorizzazione del progetto per questa istituzione scolastica;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica" e ss.mm.ii;

**VISTO** il decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la Delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 28.05.2021 con la quale è stato approvato il Progetto;

**VISTA** la Delibera n. 11 del Collegio Docenti del 27 maggio 2021;

**TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale interno ed esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione; nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

#### **E M A N A**

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- Assistente Amministrativo – n. 2

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione- Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3- Azioni 10.1.1,10.2.2 e 10.3.1

Avviso pubblico 9707 del 27/04/2021 FSE- FDR Apprendimento e Socialità 10.1.1A Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti e 10.2.2A – Competenze di base:

- CUP I59J21002250006 – cod. 10.1.1A FSEPON-PI-2021-67 "Fragilità e benessere: i nuovi traguardi nell'educare
- CUP I59J21002260006 – cod. 10.2.2A FSEPON-PI-2021-83 "Diventare cittadini globali: le sfide della scuola"

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

## **Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività**

Gli assistenti amministrativi selezionati dovranno:

- 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 alla protocollazione e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- 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;
- richiedere preventivi, emettere buoni d’ordine per l’acquisto del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

L’Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell’effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti. 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.

## **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

È ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

## **Art. 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. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dalla conclusione delle attività e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi da parte del MIUR.

## **Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

- Disponibilità ad accettare l'incarico
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

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. Si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

## **Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). La domanda di partecipazione dovrà essere inviata via mail all'indirizzo [cnic82300g@istruzione.it](mailto:cnic82300g@istruzione.it) entro e non oltre le **ore 8.00 del 15 giugno 2021**. Una commissione nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Gabriella Benzi.

### **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art.13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli.

L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

### **Art. 8 – Pubblicazione del bando**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto

### **Art. 9 – Forum competente**

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Asti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. BENZI Gabriella