



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 pec: 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 accredito 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 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