



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F.lli Rosselli"



Al personale ATA  
Al Sito Web della Scuola

**Oggetto: Bando Reclutamento Personale ATA progetto Fondi Strutturali Europei – PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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 prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).**

**Codice Identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-LO-2021-58; 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-68**

**CUP: G49J21004860006 – G49J21004870006**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 2018 Regolamento concernente “Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante Disposizioni comuni su Fondi Strutturali e di investimento Europei e il regolamento UE n. 1301/2013 relativo al FESR e il Regolamento UE n. 1304/2013 relativo al FSE;

**VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020;

**VISTO** L’Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*);

**VISTA** la lettera prot. n. AOODGEFID – 17661 del 7 giugno 2021 con la quale viene autorizzato il progetto di questo Istituto identificato con i Codici: 10.1.1A-FSEPON-LO-2021-58; 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-68;

**VISTO** il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2021 approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 8 del 12/01/2021 nonché i successivi provvedimenti di modifica;

**CONSIDERATO** che, per la realizzazione dei suddetti progetti, è necessario reperire e selezionare personale Amministrativo;

**ATTESO** il carattere di urgenza che riveste l’intera procedura, che rende impossibile, in particolare, rispettare i termini minimi per la ricezione delle domande di partecipazione alla presente selezione e i termini minimi per la presentazione dei ricorsi tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto;

### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 1 unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, una figura per il conferimento di incarico di supporto amministrativo contabile e di tutte le possibili attività autorizzate, da farsi nell’ambito del progetto PON FSE codice identificativo **10.1.1A-FSEPON-LO-2021-58; 10.2.2A-FSEPON-LO-2021-68, in aggiunta al proprio orario di servizio.** Il personale in indirizzo e relativo al ruolo indicato è invitato a presentare domanda, secondo allegato.

#### Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare curriculum vitae in formato europeo e comprovata esperienza nei compiti che sono richiesti per l’attività di sviluppo,

realizzazione e controllo (amministrativo-contabile, acquisti, magazzino, inventario) che riguardano tutte le fasi di attuazione del progetto autorizzato.

#### *Art. 2 – Attribuzione punteggio*

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL tab. 6.

#### *Art. 3 – Criteri di valutazione per la partecipazione alla selezione*

Possesso, autocertificato nel Curriculum Vitae in formato europeo di:

- Conoscenza Utilizzo delle piattaforme digitali nonché delle pratiche di dematerializzazione;
- Possesso di titoli culturali aggiuntivi;
- Certificazioni Informatiche.
- esperienze pregresse nella gestione delle piattaforme GPU e SIF2020

#### *Art. 4 – Compiti*

Il personale in indirizzo dovrà svolgere, in orario extrascolastico, le seguenti attività e i compiti previsti:

1. Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi ( Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
2. Predisporre tutta la documentazione e i contatti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni );
3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure di protocollo;
5. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
7. Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
8. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
9. Curare le procedure per gli acquisti; 1
0. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

#### *Art. 5 – Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione*

Il personale interessato dovrà far pervenire all'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, entro e non oltre le ore 14 del giorno 30/06/2020 la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando (Allegato A), allegata alla presente;
2. Curriculum vitae in formato europeo.

#### *Art. 6 – Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi*

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

#### *Art. 7 – Compensi*

La retribuzione oraria sarà di 19,24€ lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per un max di 50 h. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

#### *Art. 8 – Tutela della Privacy*

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.l.

*Art. 9 – Diffusione del Bando*

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Simonetta Marafante