



**PROCEDURA INTERNA RIVOLTA AL PERSONALE ATA  
relativa alla selezione del personale necessario all'attivazione del progetto  
13.1.2A-FESRPON-LI-2021-30 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e  
nell'organizzazione"**

*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: I3i (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. Azione 13.1.2. "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021*

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	AUTORIZZAZIONE	TITOLO PROGETTO	CUP
13.1.2A	13.1.2A-FESRPON-LI-2021-30	AOODGEFID – 42550 del 2/11/2021	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica	I39J21008240006

**Al personale interno  
dell'I.C. Sampierdarena  
Al Sito WEB dell'Istituto  
Agli ATTI PON**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni scolastiche";

**VISTO** il documento “*Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020- Versione 2.0 - ottobre 2020*” Trasmesso con nota MIUR Prot. AOODGEFID/29583 del 9/10/2020 recante indicazioni per la gestione dei Fondi Strutturali Europei - **Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR)**;

**VISTO** il Programma Annuale 2022 approvato con delibera del consiglio di Istituto n. 9 del 09/02/2022;

**VISTO** l’avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” relativo a finanziamento a valere sulle risorse del 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;

**VISTA** la lettera di autorizzazione, prot. AOODGEFID 0042550 del 02/11/2021 del Ministero dell’Istruzione;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio, nella programmazione annuale esercizio 2021, dell’importo finanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – React EU nota prot. n. 4457/VIII.2 del 04/11/2021;

**VISTA** la delibera ex post del Collegio Docenti di candidatura al progetto “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” n. 8 del 22/10/2021;

**VISTE** le delibere ex post del Consiglio di Istituto di presentazione n. 78 e n. 79 di ratifica dell’inserimento nel programma annuale del 18/11/2021 dello stesso progetto;

**TENUTO CONTO** della delibera del Collegio Docenti n. 6 del 03/12/2018 che stabilisce i criteri di selezione del personale interno (docenti e ATA) per la partecipazione ai progetti PON FSE e FESR;

## **INDICE**

### **Il bando interno per il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo**

#### **SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA’**

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall’incarico.

#### **FUNZIONI E COMPITI DELL’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall’Autorità di Gestione presso il Ministero dell’Istruzione e, in particolare:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- coadiuvare il DS, il Direttore SGA e l’esperto tecnico nell’effettuare controlli circa lo sviluppo e la realizzazione del progetto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e inerenti il progetto;

- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

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

### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico domanda di partecipazione (Allegato 1) con autovalutazione titoli (Allegato 2), debitamente sottoscritta, corredata di curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento entro e non oltre le ore **13.00 del 09/03/2022**.

Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "SAMPIERDARENA" potranno essere consegnate "brevi manu" - in busta chiusa.

### **VALUTAZIONE DELLE ISTANZE PERVENUTE**

Le domande pervenute verranno selezionate e valutate dalla Commissione Valutazione Candidature tramite comparazione del C.V. e secondo i criteri di cui alle allegate griglie di valutazione. I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati, nel rispetto dei criteri deliberati dagli OO.CC., applicando le relative griglie, parte integrante del presente avviso, mentre gli esiti di detta procedura comparativa saranno pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto. Si procederà al conferimento dei relativi incarichi anche in presenza di una sola domanda valida.

Il Dirigente scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, conferirà l'incarico al personale designato sulla base della graduatoria risultante.

La pubblicazione della graduatoria provvisoria all'albo on line della scuola che avverrà in data 14/03/2022 ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della procedura comparativa svolta, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Eventuali reclami andranno indirizzati al Dirigente Scolastico. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipulazione del contratto con il personale utilmente collocato nella procedura.

### **COMPENSI E INCARICHI**

L'atto di nomina sarà emesso sulla base delle disponibilità e sarà retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e opportunamente documentate dagli Assistenti Amministrativi e ammontano a € 19,24 (lordo Stato).

## REVOCHE

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

## TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, intitolato "**Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679**" i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10) giusta nomina prot n. **735/IV. 5.1 del 21/02/2022**, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Sara Bandini.

## DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icsampierdarena.edu.it](http://www.icsampierdarena.edu.it) sez. Amministrazione Trasparente e Albo on Line.

## Allegati

Al presente avviso sono allegati i seguenti documenti:

Allegato n. 1 - Istanza di candidatura Assistenti Amministrativi

Allegato n. 2 - Tabella criteri di selezione e autovalutazione del candidato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Sara BANDINI)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*