



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO

80024 CARDITO (NA) – Via Prampolini – Tel. 081.831.33.17

Codice univoco ufficio UFD86G Cod. Fiscale: 80103720639

COD. MECC. NAE118005 INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA: naee118005@istruzione.it

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: naee118005@pec.istruzione.it

www.primocircolocardito.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"I CIRCOLO" - CARDITO (NA)
Prot. 0004129 del 04/10/2022
VI (Uscita)

Al sito web Sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web Sezione Albo Pretorio On-Line
Agli Assistenti Amministrativi
Al DSGA

Oggetto: Bando interno rivolto al Personale ATA Assistente Amministrativo – per la realizzazione del Progetto 13.1.5A-FESRPON-CA-2022-320 Titolo: Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia
CUP: I94D22000540006

Autorizzazione prot. AOOGABMI-72962 del 05/09/2022

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 129/2018. "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l'Avviso pubblico per la realizzazione di progetti;

VISTO i manuali 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 prot.n. 38007 del 27 maggio 2022 "Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia".

VISTO Il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2022 approvato con delibera del Consiglio;

VISTO Il decreto di variazione di bilancio, con il quale è stato variato il Programma Annuale;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale approva l'assunzione in bilancio

CONSIDERATO che per la realizzazione del Progetto 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 (Piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (GPU) 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;
10. 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.

CONSIDERATO tutto ciò che costituisce parte integrante del presente decreto

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, per il conferimento di incarichi relativi ai punti 1 – 11 descritti in apice, nell'ambito del progetto. Il personale in indirizzo è invitato a presentare domanda, secondo l'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 lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal CCNL al personale assistente amministrativo al Lordo Stato pari ad € 19,24.

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;
- Disponibilità a svolgere l'incarico per l'intera durata del progetto.

Art. 4 – 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 10/10/22 la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando;
2. Curriculum vitae in formato europeo.

Art. 5 – 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. 6 – 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 73 h complessive. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Art. 7 – Tutela della Privacy e trattamento dei dati

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Bando saranno trattati nel rispetto del DGPR del 2016 e ss.mm.ii.

I dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

Art. 8 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione sul sito web della scuola. Tutte le informazioni e i documenti relativi al suddetto bando saranno inoltre pubblicati nell'apposita sezione albo pretorio on-line e amministrazione trasparente del sito web della scuola.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Diego Puricelli Guerra

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 07/03/2011

Allegato

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE INTERNA

Personale ATA Assistenti Amministrativi

Progetto 13.1.5A-FESRPON-CA-2022-320 Titolo: Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia
CUP: I94D22000540006

Il/la sottoscritt _____ nat ____ a _____

(prov. ____) il _____ e residente a _____ (prov.)

In via _____ telefono _____

Codice Fiscale _____ in servizio presso questa istituzione scolastica in

Qualità di Assistente Amministrativo dal _____ presa visione del Bando prot. N. _____

del _____ per il reclutamento del personale Assistente Amm.vo per gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa
e gestionale relativamente all'attuazione del Progetto Pon indicato in oggetto

CHIEDE

Di partecipare alla selezione del personale ATA, Assistente Amministrativo, per il Progetto PON
13.1.5A-FESRPON-CA-2022-320 Titolo: Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai
sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del
D.P.R. n. 445 – 00, dichiara:

di essere cittadino/a italiano/a;

di godere dei diritti politici;

di non avere subito condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

di essere/non essere dipendente di una Amministrazione pubblica se sì, indicare quale

di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti dall'avviso pubblico relative alla presente selezione,
come specificato nell'allegato curriculum;

di impegnarsi a svolgere la propria attività extra servizio secondo calendario predisposto dalla scuola;

Di non essere collegato per nessuna ragione, a Ditte o Società interessate alla partecipazione agli acquisti per la realizzazione del progetto.

Inoltre, esprime il proprio consenso affinché I dati forniti possano essere trattati nel rispetto del DGPR del 2016 e ss.mm.ii. per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Alla presente istanza allega:

1. tabella di valutazione dei titoli per selezione;
2. curriculum vitae in formato europeo;
3. ogni altro titolo utile alla selezione.

Data _____

FIRMA  _____

TABELLA DI VALUTAZIONE

REQUISITI	Punti	Punteggio
Esperienza pregressa connessa all'oggetto dell'incarico	punti 3 x incarico	
Possesso di titoli culturali aggiuntivi	punti 1 x incarico	
Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale relativi a progetti Pon FSE O FESR	punti 1 x incarico	
Anzianità di servizio nel profilo	punti 0,50 x anno	

Firma
