



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "SANDRO PERTINI"

Via Vesalio snc – 09134 Cagliari – Tel. 070500608 – Codice fiscale 80005730926

e-mail: carf010003@istruzione.it - pec: carf010003@pec.istruzione.it - sito: www.istitutopertini.edu.it

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo
10.8.6.A	10.8.6A-FESR PON-SA-2020-180	A casa...tutti a scuola!
CUP: H29G20000180006		Codice Univoco: UFVD7N

Prot. (vedi segnatura allegata)

Cagliari (vedi segnatura allegata)

Al D.S.G.A.
Al personale ATA
All'albo dell'istituto
- Sezione PON 2014-2020
- Amministrazione trasparente

AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO PROGETTI PON-FESR "SMART CLASS 2° CICLO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico prot. 11978 del 15 giugno 2020 per la realizzazione di "Smart Class" per la scuola del secondo ciclo, con l'obiettivo di consentire alle scuole del secondo ciclo di istruzione di realizzare centri didattici digitali volti a garantire e supportare l'accrescimento delle competenze degli studenti attraverso nuove metodologie di apprendimento anche in coerenza con le necessità di adeguamento degli spazi per ridurre il rischio da contagio;

VISTA la candidatura n. 14731 inoltrata dalla scuola in data 25/06/2020;

VISTA la nota prot. AOODGEFID/20844 del 10/07/2020 con la quale la Direzione Generale Uff. IV del MIUR ha pubblicato gli elenchi relativi alle istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento;

VISTA l'autorizzazione all'attuazione del progetto pervenuta con nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOODGEFID/ 22965 del 20.07.2020 con la quale la Direzione Generale Uff. IV del MIUR ha formalmente autorizzato il progetto PON 10.8.6-FESR PON-SA-2020-180, titolo "A casa tutti a scuola!" con il finanziamento di € 10.000,00;

VISTA la delibera n° 19 del 28/07/2020 del Consiglio di Istituto di approvazione della candidatura al progetto PON FESR specificato in premessa;

VISTA la delibera n° 8 del 03/09/2020 del Collegio dei docenti di approvazione della candidatura al progetto PON FESR specificato in premessa;

VISTA il decreto prot. 11252 del 25/09/2020 del Dirigente Scolastico di assunzione a bilancio del progetto PON 10.8.6A-FESRPON-SA- 2020-180;

VISTA la proposta del piano di lavoro ATA prot. 13021 del 06/11/2020;

CONSIDERATO che nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato è prevista la voce "spese organizzative e gestionali";

VISTI i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

INDICE

il presente avviso di selezione interna per procedere al reclutamento di collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici per la nomina **di figure di supporto personale amministrativo** al progetto PON **10.8.6 - FESRPON-SA-2020-180** – titolo “A casa tutti a scuola”;

Art. 1 Requisiti di ammissibilità

Al personale amministrativo sono richiesti i seguenti requisiti :

- essere dipendente in servizio presso questa istituzione scolastica con contratto a tempo indeterminato;
- disponibilità a prestare l'attività al di fuori dell'orario di servizio ordinario;
- collaborare con il personale coinvolto nel progetto.
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- svolgere i compiti assegnati tra quelli descritti nell'art. 6.

Art. 2 Compenso orario e durata dell'incarico

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Per la realizzazione delle attività indicate dal progetto il compenso è di 19,24 euro/ora per il personale amministrativo onnicomprensivi di ogni onere e contributo, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario.

L'incarico partirà dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 31/03/2021, fatte salve eventuali proroghe dei termini di espletamento del progetto stesso. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal timesheet, debitamente compilato e firmato, che il personale incaricato presenterà al D.S. al termine della propria attività.

Tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento dell'incarico conferito.

Art. 3 Presentazione domande

L'istanza di partecipazione, allegato A" Modello Domanda assistente amministrativo", debitamente compilata e firmata in calce, e corredata dal Curriculum vitae, redatto secondo il modello europeo (anch'esso debitamente firmato), e da un Documento di identità in corso di validità, dovrà pervenire all'ufficio protocollo di questa Istituzione scolastica, entro le ore 10.00 del giorno 18/02/2021.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo;
- Posta elettronica all'indirizzo: carf010003@istruzione.it

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà entro il 31/03/2021.

Art. 4 Cause esclusioni

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae non verranno prese in considerazione.

Le domande prive di firma in calce saranno ritenute non valide.

Sarà escluso il Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art. 38-46 del DPR 44/100 e l'autorizzazione dei dati personali.

Se il documento di identità sarà illeggibile non verrà considerato valido.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Art. 5 Partecipazione

Ogni dipendente della scuola può candidarsi a ricoprire l'incarico che rientra nel profilo professionale di appartenenza, presentando tutta la documentazione richiesta entro il termine di scadenza previsto nel bando.

Art. 6 Compiti delle figure professionali previste nel progetto.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il personale amministrativo dovrà:

- protocollare tutta la documentazione relativa al progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida PON;
- raccogliere e custodire tutto il materiale relativo al Progetto, cartaceo e non, in appositi archivi;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere documenti, a riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti, a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e i docenti incaricati al supporto alla gestione e al coordinamento per tutte le problematiche del Piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- gestire preventivi, ordini e consegne per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- acquisire CIG, CUP, DURC, curare le determine e le aggiudicazioni, curare i verbali delle Commissioni;
- redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- curare la liquidazione delle fatture elettroniche relative alle forniture di beni e servizi;

- curare la liquidazione dei compensi, del versamento dei contributi e delle ritenute erariali del personale coinvolto nel Progetto;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;

Art. 7 – Selezione

La verifica e la valutazione delle istanze pervenute e la conseguente compilazione della graduatoria di merito verrà effettuata da una commissione appositamente individuata o dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione del curriculum dei candidati, in funzione della griglia di valutazione allegata.

A parità di punteggio, seguirà colloquio informativo-motivazionale con il D.S. per la selezione del candidato più idoneo.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. In tal caso la candidatura verrà valutata senza l'individuazione della Commissione ma provvederà il Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

Art. 9 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art.9 e 10 del DPR n. 207110), viene nominato Responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico, prof.ssa Anna Maria Maullu.

Art. 10 Pubblicità

Il presente bando è pubblicato agli Atti e sul sito Internet di questa Istituzione scolastica www.istitutopertini.edu.it.

ALLEGATI

Domanda di partecipazione al bando:

- allegato A (istanza assistente amministrativo)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Maria Maullu