



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Monda-Alfonso Volpi"
via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 fax 06/96020226

✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it

cod. fisc. 80008560593



Al Personale ATA
Assistenti Amministrativi
All'Albo on-line dell'Istituto
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Agli atti PON

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) – Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza del mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali interne"

Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole di primo grado. Autorizzazione progetto prot. AOODGEFID/10446 del 05/052020 – riferimento Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020.

OGGETTO: procedura di selezione per il reclutamento di **personale interno "PERSONALE ATA" Assistenti Amministrativi,**

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.08.6A-FESRPON-LA-2020-312- TITOLO: " SMART CLASS MONDA-VOLPI" – importo autorizzato progetto 13.000,00 – di cui importo autorizzato forniture 11.700,00 e importo autorizzato spese generali 1.300,00.

CUP F59F200000150006

CIG: ZCC2CE8ACD.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018 “recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”

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

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO che qualsiasi incarico conferito a personale interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

VISTO che il conferimento degli incarichi al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

RILEVATO che è necessario avvalersi del supporto di un assistente amministrativo per lo svolgimento dei compiti nell’ambito dell’area amministrativo-gestionale per la realizzazione del progetto indicato in premessa

EMANA

il seguente Avviso per il reclutamento del seguente personale interno ATA per l’attuazione progetto indicato in oggetto, da svolgersi secondo tempi e modalità successivamente comunicati:

- n.1 assistente amministrativo;

MODULO SMART CLASS MONDA-VOLPI	CODICE IDENTIFICATIVO 10.8.6A-FESRPON-LA-2020- 312	IMPORTO AUTORIZZATO PROGETTO 13.000,00
---	---	---

La prestazione professionale del Personale ATA, dovrà essere svolta in orario aggiuntivo pomeridiano rispetto all’orario di servizio e sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall’Autorità di Gestione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata sulla base delle attività effettivamente svolte e delle ore di lavoro effettuate come risultante dalle presenze documentate. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento dell’attività del corso.

ART. 1- COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- conservare copia di tutti i materiali di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FESRPON
- gestire il protocollo;
- provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, il DSGA e al Dirigente Scolastico;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per acquisto di materiale informativo-dispositivi digitali e spese di pubblicità, secondo la normativa che regola l’attività gestionale della PA, D.Lgs. n. 50/2016 “Codice degli Appalti” e D.I. n. 129/2018 “recante il regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- curare la determina a contrarre e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d’ordine;
- gestire il carico del materiale-attrezzature digitali sul registro generale degli inventari;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni FESRPON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- attività in GPU piattaforma e SIF.
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione dovrà pervenire, entro e non oltre le ore 12:00 del 07/07/2020 in formato digitale (pdf) esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) – ltic838007@pec.istruzione.it, firmata digitalmente oppure firmata in originale e scansionata. Ogni tipologia di invio scelta dovrà riportare la seguente dicitura/oggetto:

Nome Cognome RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO ATA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PROGETTO 10.8.6A-FESRPN-LA-2020-312.

ART. 3 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

“La scelta del personale interno deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l’incarico possa essere conferito nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato da Dirigente scolastico”. (rif. Nota 10446 del 05/05/2020- paragrafo 8) spese organizzative e gestionali primo capoverso)

ART. 4 COMPENSI

Per la prestazione effettuate al di fuori del normale orario di servizio sarà corrisposto il seguente compenso:

Figura: Personale interno	Costo orario al lordo dei contributi prev.li ed ass.li ed al lordo delle ritenute erariali a carico del dipendente tabella 5 CCNL 2006-09 comparto scuola
n.1 Assistente amministrativo	€ 19,24 onnicomprensivi per ogni ora svolta per un massimo di n. 29 ore lavorative oltre l’orario d’obbligo.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell’ente erogatore.

L’attività lavorativa, esplicitata dalla nomina, sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa e il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate a rendicontazione approvata e finanziata.

ART. 5 TRATTAMENTO DEI DATI

Tutti i dati personali di cui l’istituzione venga in possesso in occasione dell’espletamento dei procedimenti selettivi saranno trattati ai sensi del REG. UE 2016/679 e delle normative vigenti. Titolare del Trattamento dei dati personali è la Dirigente Scolastica dott.ssa NUNZIA MALIZIA con sede legale in Cisterna di Latina via Oberdan s.n.c

ART. 6 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente Avviso viene pubblicizzato come segue:

- Pubblicazione albo pretorio
- Pubblicazione sul sito www.icmonda-volpi.edu.it (sezione FESRPN e NEWS)
- Amministrazione Trasparente

ALLEGATI:

I candidati sono invitati ad utilizzare la modulistica allegata composta da:

- Allegato A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE INTERNA DI PERSONALE ATA A.A

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa NUNZIA MALIZIA