Prot. n. (vedi segnatura) Marghera, 11 febbraio 2022

Responsabile del Procedimento
D.S. prof.ssa Marisa ZANON

All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Al Sito Web
Alla DSGA
Agli Interessati

Oggetto: Avviso per la selezione interna di personale ATA Assistente Amministrativo
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 – Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

CODICE PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-388
CUP: C79J21046610006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 Il 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 – Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" – Avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;
VISTA la Nota autorizzativa del MIUR prot.n. AOODGEFID-0042550 del 02/11/2021 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;
VISTO il proprio decreto di assunzione al bilancio prot. nr. 15853 del 17/11/2021 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera protocollo nr. 14 del 26/11/2021;
VISTO il D.P.R. 275/1999 relativo al "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 59/1997";
VISTO il D.lgs. 165/2001 contenente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione";
VISTO il Dlgs.50/2016
VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018, rubricato "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo l, comma 143, della legge 13 luglio 2015, '1.107" (G.U. n. 267 del 16/11/2018);
VISTE le linee guida emanate dell'Autorità di Gestione PON 2014-2020;
RILEVATA la necessità di impiegare personale ATA interno per attività da svolgere oltre il proprio orario di servizio connesse all'attuazione del Progetto PON sopra citato;

E M A N A

il presente avviso pubblico, avente per oggetto il reperimento di personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo "FILIPPO GRIMANI" di MARGHERA, appartenente ai profili professionali ATA di Assistente Amministrativo disponibile a svolgere per l'a.s. 2021/2022, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto **PON FESR "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" CODICE PROGETTO: 13.1.2A-FESRPON-VE-2021-388**

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

ARTICOLO 1

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

1.1 Sono ammessi alla selezione, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione, di tutti i sotto elencati requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'art. 2 del presente avviso.

1.2. Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) n. 445 del 2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. L'Amministrazione procedente si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. La falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'articolo 76 del predetto DPR n.445/2000 e successive modifiche, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'articolo 75 del predetto DPR. n. 445 del 2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo l'affidamento dell'incarico, questo è risolto di diritto.

1.3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria dalla procedura di affidamento dell'incarico.

1.4 Essere in servizio a **TEMPO INDETERMINATO**.

ARTICOLO 2

COMPETENZE, ESPERIENZE E TITOLI RICHIESTI

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere presso questo Istituto - ciascuno secondo il proprio profilo - le mansioni necessarie all'attivazione del PON FESR Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione. Unità necessarie, Attività e Ore di lavoro previste: N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Impegno orario totale presunto per 46 ore da effettuarsi in orario straordinario presumibilmente nel periodo febbraio 2022 – ottobre 2022.

Attività da svolgere:

- Inserire tutti i dati richiesti dalla piattaforma GPU di competenza amministrativa (non didattica);
- Provvedere alla pubblicazione di bandi, avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, inviare al webmaster i documenti da pubblicare sul sito;
- Provvedere alla conservazione, anche cartacea, di tutti gli atti che hanno contribuito alla formazione, sviluppo, gestione e rendicontazione del Progetto nella sua interezza per i successivi controlli;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina delle persone coinvolte nel Progetto;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma SIF 2014-2020 tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza

PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **COMPETENZE, ESPERIENZE E TITOLI RICHIESTI**	**Punteggio**
Laurea	6 punti
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	5 punti
Competenze informatiche comprovate da autocertificazione	2 punti
Anzianità di servizio svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	2 punti per ogni anno di servizio (fino ad un massimo di 40 punti)
Servizio continuativo prestato presso l'I.C. F.GRIMANI (dal 01.09.2013)	4 punti per ogni anno di esperienza (fino ad un massimo di 20 punti)
Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme GPU e SIF	1 punto

ARTICOLO 3

DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURE

3.1. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte conformemente al modello ALLEGATO (candidatura personale ATA), corredate da SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI VALUTABILI e Curriculum in formato europeo, dovranno pervenire a questo Istituto Comprensivo debitamente sottoscritte esclusivamente tramite mail all'indirizzo veic870002@istruzione.it entro le ore 12,00 del 24 febbraio 2022.
3.2. Le attività amministrative inizieranno nel mese di febbraio 2022 e si concluderanno presumibilmente entro il mese di ottobre 2022.
3.3. La Commissione di valutazione è nominata dal Dirigente Scolastico, una volta verificata la consistenza numerica delle domande pervenute entro la scadenza del presente bando, ed è composta dal Dirigente Scolastico stesso, che la presiede, dal collaboratore del Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del medesimo Istituto.
3.4. La Commissione attribuirà un punteggio globale sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati, come elencati all'articolo 2 del presente avviso.
3.5. La Commissione verrà costituita al termine della presentazione delle domande, preso atto della consistenza delle stesse e valuterà i titoli pertinenti tenendo unicamente conto di quanto autocertificato e/o auto dichiarato dal candidato nel modello di candidatura di cui al presente avviso.
3.6. La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente avviso.
3.7. A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.
3.8. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura, se pienamente rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando.
3.9. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute prima della data di pubblicazione del bando e/o successive alla data di scadenza dello stesso.
3.10. Gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati prescelti e pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica.
3.11. I destinatari degli incarichi si impegnano a svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione Scolastica
3.12. In caso di mancata attivazione dei percorsi formativi in oggetto l'Istituto si riserva di non procedere agli affidamenti degli incarichi.
I dati personali che saranno raccolti dall'Istituzione scolastica a seguito del presente bando saranno trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione del progetto e, comunque, nel pieno rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.
Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la segreteria della Scuola.
Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito dell'Istituto: www.icgrimani.edu.it .
3.13. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal CCNL in vigore.

ARTICOLO 4

CONDIZIONI CONTRATTUALI E FINANZIARIE

4.1. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico.
4.2. La durata degli incarichi e lo svolgimento del calendario saranno determinati in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e comunque dovrà svolgersi entro il termine previsto per la rendicontazione finale del Progetto. La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, per ragioni di armonizzazione dell'offerta formativa extrascolastica, nella sola disponibilità dell'Istituto Comprensivo "F. Grimani" di Marghera.
4.3. L'Istituto Comprensivo "F. Grimani" di Marghera prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.
4.4. Il compenso è determinato, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale Assistente Amministrativo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Tabella 6: MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE AREA B – Assistenti Amministrativi € 14,50 La remunerazione è correlata alle ore di servizio effettivamente prestato. L'effettuazione di tali ore dovrà essere dettagliatamente documentata.

ARTICOLO 5

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico prof.ssa Marisa Zanon.

ARTICOLO 6

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 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.

ARTICOLO 7

PUBBLICITÀ

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica:
www.icgrimani.edu.it .

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marisa Zanon
(documento digitalmente fimato ai sensi D. Lgs 82/2005 e s.m.i.)