



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO TECNICO STATALE "Guglielmo Marconi"

Via De Vico, 9 Penne

C.F.: 80005810686 - C.M. PETD03000D - Cod. univoco UFEHE8

E.mail.: [petd03000d@istruzione.it](mailto:petd03000d@istruzione.it) – Pec.: [petd03000d@pec.istruzione.it](mailto:petd03000d@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutomarconi-penne.edu.it>

ALL'ALBO ON LINE

ISTITUTO TECNICO STATALE - "G. MARCONI"-PENNE  
Prot. 0003354 del 14/10/2020  
(Uscita)

ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### AVVISO DI SELEZIONE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado.**

**Progetto 10.2.2-FSEPON-AB-2020-66 CUP E19G20000260007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018 ha inteso contrastare situazioni di povertà educativa degli allievi supportando le scuole secondarie di primo e secondo grado nell'acquisizione di supporti, libri e kit didattici, anche da concedere in comodato d'uso, a favore di studentesse e studenti in difficoltà garantendo pari opportunità e diritto allo studio ed intervenendo a favore delle famiglie che per l'anno scolastico 2020/2021 si trovano in stato di disagio economico, documentabile, anche a seguito dell'emergenza epidemiologica connessa al diffondersi del Covid-19;

**VISTA** la candidatura n.1037643 prot.2338 del 22.7.2020;

**VISTA** la nota prot. 27750 del 2.9.2020 del Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale - Ufficio IV – Autorità di Gestione con la quale sono state inviate le graduatorie regionali delle proposte approvate e autorizzato il suddetto progetto PON/FESR che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

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

**VISTO** il decreto interministeriale n.129/2019, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione PON di cui alla nota MIUR 1588 del 13/01/2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria alle dipendenze;

**VISTI** i Regolamenti UE n. 1303/2013 recanti disposizioni investimento europei, n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**RITENUTO** necessario procedere alla selezione, tra il personale ATA interno all'Istituzione scolastica, di **n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto per l'attuazione delle azioni in programma;

Tutto ciò visto e rilevato,

## **EMANA**

L'avviso avente ad oggetto l'individuazione di **n. 2 assistenti amministrativi tra il personale ATA interno** disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto **Progetto PON Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado** e, in particolare:

PROFILO	ATTIVITA'
n.2 Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es. bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> <li>• Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;</li> <li>• Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>• Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;</li> <li>• Seguire le indicazioni, collaborare con il DS, il DSGA, gli esperti, i tutor e le figure aggiuntive, con il progettista esecutivo e il referente per la valutazione, essere di supporto agli stessi;</li> <li>• Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>• Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>• Emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>• Acquisire richieste offerte;</li> <li>• Richiedere preventivi e fatture;</li> <li>• Gestire e custodire il materiale di consumo;</li> <li>• Curare la completa gestione di tutte pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione; gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;</li> <li>• effettuare la raccolta della documentazione ISEE necessaria alla redazione della graduatoria per l'assegnazione del materiale didattico;</li> <li>• registrare e catalogare le richieste di acquisto del materiale didattico;</li> </ul>

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

### **Requisiti di ammissione**

È ammesso alla selezione il personale ATA interno con contratto a tempo indeterminato e determinato.

### **Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola 29.11.2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento del D.S.

### **Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

per gli assistenti amministrativi:

- disponibilità ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- conoscenze e uso della piattaforma on line GPU "Gestione progetti PON Scuola"

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D-Lgs 196/2003.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello di candidatura (All.1). La domanda dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria o inviata via email all'indirizzo [petd03000d@istruzione.it](mailto:petd03000d@istruzione.it) **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 22.10.2020.**

Si allega modello di domanda.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line.

*Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Pizzi*



**Allegato N°1 – Modello di Domanda**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Tecnico Statale "G. Marconi" di Penne  
[petd03000d@istruzione.it](mailto:petd03000d@istruzione.it)

**OGGETTO: “Avviso di selezione interno personale ATA – PON FSE 2014-2020 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado”.**

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a il..... a.....

residente a ..... in via.....

telefono cell. .... email .....

**chiede**

di poter svolgere le attività connesse al Progetto "PON FSE 2014-2020 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado” in qualità di:

- Assistente Amministrativo

accettando integralmente quanto contenuto nell'avviso.

Alla presente domanda allega (solo per gli Assistenti Amm.vi):

-Autodichiarazione relativa all'esperienze pregresse attinenti all'incarico e alle conoscenze e uso della piattaforma on line (Gestione progetti PON Scuola).

-curriculum vitae, in formato europeo.

Data:.....

Firma:.....