



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGELO RONCALLI" QUARTO D'ALTINO (VE)**  
via Roma 21 • tel 0422824139 • fax 0422828524 •  
C.F. 84003840273 • cod. mec. VEIC82200L • <http://www.icroncalli.edu.it>  
e-mail: [veic82200l@istruzione.it](mailto:veic82200l@istruzione.it) • pec: [veic82200l@pec.istruzione.it](mailto:veic82200l@pec.istruzione.it)



Prot. n. vedi signature

Albo pretorio

Amministrazione trasparente

Sito web – Home page /sezione Fondi strutturali Europei PON 2014-20

Agli atti del PON

**OGGETTO: Avviso per il reclutamento di Assistenti Amministrativi da impiegare per il progetto formativo 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. 50636 del 27 dicembre 2021 “Ambienti e laboratori per l’educazione e la formazione alla transizione ecologica”. Azione 13.1.3 – “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”. Incarico di collaborazione plurima art.57 CCNL Scuola presso Istituto Comprensivo “Roncalli”, Quarto d’Altino (VE).**

CUP: G59J22000420006

CNP: 13.1.3A-FESR PON-VE-2022-107

TITOLO: Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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 - Avviso pubblico prot.n. 50636 del 27 dicembre 2021 “Ambienti e laboratori per l’educazione e la formazione alla transizione ecologica”. Azione 13.1.3 – “Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”;

**VISTO** il Progetto presentato da questo istituto approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 29 del 26/01/2022 e dal Collegio Docenti con delibera n. 87 del 06/06/2022;

**VISTA** la nota Prot. AOOGABMI - 0035942 del 24/05/2022 di autorizzazione del progetto che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica:

Codice identificativo progetto	Tipologia	Totale autorizzato progetto
13.1.3A-FESRPON-VE-2022-107	<b>“Edugreen: laboratori di sostenibilità per il primo ciclo”</b>	€ 25.000,00

**RILEVATA** la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistente Amministrativo nell’ambito del progetto in oggetto;

**VISTE** le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d’Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento per il progetto” 2014 – 2020;

**VISTO** il nuovo manuale operativo del 22/11/2017 “Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione”;

**PRESO ATTO** che l’avviso interno per il reclutamento di Assistenti Amministrativi da impiegare per la realizzazione del progetto in oggetto prot. n. 7044 del 20/06/2022 è andato deserto;

VISTA la necessità di garantire il rispetto delle procedure e delle scadenze dei servizi attinenti la realizzazione del PON “Edugreen”;

**VALUTATA** l’urgenza di reperire un’unità di personale ATA – qualifica Assistente Amministrativo- per l’attività di supporto amministrativo indicate nel bando del settore del personale scolastico (ATA), ai sensi dell’art. 57 del CCNL;

#### **RENDE NOTO**

che intende procedere all’affidamento **dell’incarico di collaborazione plurima ad 1 (una) unità di personale amministrativo**; l’attività di servizio è da intendersi come istruzione delle pratiche a supporto delle attività amministrative della scuola, indicate nell’art.1.

#### **ART. 1 DESCRIZIONE E DURATA DELL’INCARICO**

L’a.a. selezionato dovrà svolgere le seguenti attività rientranti nelle competenze e mansioni amministrative delle istituzioni scolastiche inerenti la gestione della procedura PON, in particolare:

1. Supportare il DS, il DSGA, gli esperti formatori e i tutor 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 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
2. Aiutare alla predisposizione dei documenti amministrativi e contabili necessari alla realizzazione dei moduli formativi interagendo con i diversi attori coinvolti dal progetto;
3. Supporto all’archiviazione della documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma;
5. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
6. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND\_CERT del SIDI;
7. Supportare il DS nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON.

#### **ART. 2 PERSONALE INTERESSATO**

- Può presentare domanda, come da allegato 1, il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, avente qualifica di Assistente Amministrativo, in servizio presso Istituzioni Scolastiche della provincia di VENEZIA, in riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola vigente in materia di collaborazioni plurime.

### **ART.3 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Essere in possesso di buone capacità amministrative e informatiche e di esperienze pregresse in campo amministrativo e informatico circa l'uso dei software dell'amministrazione scolastica e della piattaforma SIDI, attinenti la gestione delle pratiche del personale per le specificate competenze richieste e della piattaforma passweb.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale nell'ordine:

- 1) anzianità di servizio
- 2) anzianità di servizio prestato nell'area gestionale del personale
- 3) residenza nel comune di rho
- 4) residenza nei comuni limitrofi in ordine di distanza

Titoli aggiuntivi:

- essere in possesso di certificazioni informatiche (ECDL o altre certificazioni) punti 1 per ognititolo fino a un max di tre;
- essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su argomenti attinenti, svolti negliultimi 5 anni (punti 1 per ogni corso) max cinque;
- essere in possesso di corsi di formazione o aggiornamento su trattamenti dati e informazioni personali (punti 1 per ogni corso).

### **ART.4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione compilata in conformità all'allegato 1, esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo: [VEIC82200L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VEIC82200L@ISTRUZIONE.IT), **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 08 luglio 2022**. Nell'oggetto andrà specificato "Domanda per incarico di collaborazione plurima Assistente Amministrativo PON Edugreen.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2) Curriculum vitae in formato europeo, contenente tutti i dati anagrafici, recapiti telefonici e una dettagliata descrizione delle esperienze professionali maturate, con particolare riferimento ai requisiti dell'art.3;
- 3) Ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta.

### **ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La selezione delle domande, ove superiore a una, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Verrà redatto un verbale con un elenco a cui saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

L'amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati non in possesso dei citati requisiti, in qualsiasi momento della procedura.

Valutati e accertati i titoli e le competenze, finalizzata ad accertare la congruenza tra le competenze possedute dai candidati e quelle proprie del profilo richiesto, verrà redatta e pubblicata sul sito web dell'Istituto una graduatoria provvisoria, entro il 12/07/2022.

La selezione avverrà sulla base dell'accertamento dei requisiti.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di differire, revocare o modificare il presente procedimento non affidare l'incarico.

Si potrà procedere all'affidamento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda pervenuta, fatto salvo l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando, senza previa istituzione di Commissione.

### **ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO E STIPULA DEL CONTRATTO**

Prima dell'affidamento dell'incarico, il candidato, qualora non in possesso, deve procedere a richiedere e ottenere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico della scuola in servizio. In caso di rinuncia o di mancata autorizzazione dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo la graduatoria predisposta dalla Commissione.

L'incarico sarà attribuito mediante la stipula di un contratto di collaborazione plurima ex art.57 CCNL Scuola 29/11/07.

Il compenso orario ammonta a € 14,50 lordo dipendente, come previsto dal regime fiscale e previdenziale e dal CCNL comparto scuola vigente, per un importo di **max 20 h totali**.

La liquidazione avverrà alla scadenza dell'incarico (**31/08/2022**), previa relazione del collaboratore e verifica della documentazione comprovante l'espletamento dell'incarico, in rapporto al numero di pratiche effettivamente gestite ed inoltrate agli organi di competenza tramite gli uffici di questa istituzione scolastica. In caso di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento, dandone comunicazione all'interessato con 3 gg. di preavviso senza che lo stesso possa pretendere alcun indennizzo, salvo la liquidazione dell'effettivo servizio svolto e relazione di attività svolta.

#### **ART. 7 ALTRE INFORMAZIONI**

Il Responsabile del presente procedimento è il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del D.lgs n. 196 del 30/06/2003, il Dirigente Scolastico informa che i dati personali verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla presente procedura e successiva stipula del contratto. Tali dati verranno trattati con sistemi elettronici e manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono pertanto il loro assenso al predetto trattamento.

#### **ART. 8 PUBBLICAZIONI**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della scuola nella sezione Amministrazione trasparente-Bandi di gara e contratti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Santina Barraco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa