



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Scuola Secondaria di Primo Grado Statale  
"ANTONINO PECORARO"  
CON SEZIONE AD INDIRIZZO MUSICALE  
PALERMO

Sc.Sec. Statale I° A.Pecoraro - PA  
Prot. 0003768 del 29/03/2022  
VI (Uscita)

All'Albo online  
Al sito web

**Oggetto: RIAPERTURA Avviso di selezione di personale interno n. 1 assistente amministrativo per la realizzazione del progetto PON FESR REACT EU "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"**

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - 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"

Titolo: **Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica**

Codice progetto: **13.1.2A-FESRPON-SI-2021-349**

CUP: **D79J21011530006**

### 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 - Azione 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

**VISTO** l'avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione;

**VISTA** la candidatura di codesta istituzione scolastica N 1070627 del 6/09/2021;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti: n. 6 del 3/12/2021;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto: n. 8 del 22/12/2021;

**TENUTO CONTO** che a seguito dell'approvazione delle graduatorie la proposta presentata da codesta istituzione scolastica risulta ammessa a finanziamento a valere sulle risorse del Programma operativo nazionale "Per la Scuola - Competenze

<b>VISTA</b>	e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020- Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - React EU; la nota ministeriale prot. n. AOODGEFID/0042550 del 2/11/2021 con cui questa scuola viene autorizzata ad attuare il progetto PON "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica" Codice: 13.1.2A-FESRPON-SI-2021-349;
<b>VISTE</b>	le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'autorità di Gestione per la realizzazione di progetti PON 2014-2020;
<b>VISTI</b>	i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
<b>VISTE</b>	le indicazioni MIUR per la realizzazione degli interventi;
<b>VISTO</b>	il programma annuale per la realizzazione degli interventi;
<b>VISTO</b>	il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente;
<b>VISTO</b>	il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
<b>VISTO</b>	il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.;
<b>VISTO</b>	il D.I. 129/2018;
<b>RILEVATA</b>	la necessità di impiegare personale per svolgere le attività connesse all'attuazione PON in oggetto per i compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;
<b>VISTO</b>	l'avviso di selezione per il reclutamento di personale interno all'istituzione scolastica per n. 1 assistente amministrativo per la realizzazione del progetto PON FESR REACT EU "Digital board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" prot. 3620 del 25/03/2022;
<b>VISTA</b>	la nota prot. n. 17234 del 25.03.2022 con la quale viene comunicata la proroga al 13 maggio 2022 della scadenza per l'impegno delle risorse in riferimento al progetto PON FESR REACT EU "Digital board: Trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

## **EMANA**

Il seguente avviso per la selezione di n. 1 assistente amministrativo scelto tra il personale interno all'istituzione scolastica relativamente alla realizzazione delle attività inerenti ai progetti PON **"Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"** 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 - Azione13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

### **Art. 1 - FINALITA' DELLA SELEZIONE, OGGETTO DELL'INCARICO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Il presente avviso è rivolto al reperimento di n. 1 unità di Personale ATA - Assistente Amministrativo disponibile a svolgere le mansioni secondo il vigente contratto e la posizione occupata necessarie alla realizzazione del PON presso questa Istituzione scolastica.

L'assistente amministrativo, nel supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei moduli previsti nel progetto, svolgerà i seguenti compiti:

- Raccordarsi con i soggetti/attori coinvolti nel progetto;
- Gestire la comunicazione tramite protocollo, richiedere e trasmettere documenti;
- Raccogliere, custodire in appositi faldoni tutto il materiale cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- Gestire attività amministrativa, di concerto con il DSGA, come: stesura bandi, contratti, nomine, acquisizione e scarico del materiale, emissione buoni d'ordine, acquisizione richieste offerte; preventivi e fatture gestione e custodia del materiale di consumo, inserire i dati nella piattaforma GPU e SIF;

- Predisposizione mandati di pagamenti di concerto con il DSGA;
- Compilare il registro di rendicontazione dell'attività svolta.
- Rendicontazione delle somme erogate in acconto ed a saldo a chiusura progetto e relativa predisposizione di CERT e REND entro la data ultima del 31 Dicembre 2022.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. In particolare il lavoro straordinario potrà rendersi necessario:

- prima dell'orario di inizio del turno lavorativo o al termine dell'orario di servizio dei turni antimeridiano e pomeridiano, o in giornate non lavorative anche nel periodo estivo.

### **Art. 2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

E' ammesso alla selezione il personale in servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato.

### **ART. 3 - COMPENSO**

Il compenso orario è determinato in € 14,50 lordo dipendente pari a € 19,24 lordo Stato (a lordo delle ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali), a carico di ambedue le parti, Amministrazione e assistente amministrativo, come da CCNL di comparto vigente, per un complessivo numero di ore pari a n. 10. L'importo sarà corrisposto ad accredito del finanziamento da parte degli organi ed in proporzione ad esso. Si precisa altresì che il compenso potrà subire variazioni a causa della rimodulazione dei costi standard.

### **ART. 4 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA E DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO**

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

- Disponibilità ad accettare l'incarico
- Esperienza pregressa attinente all'incarico
- Conoscenze e uso della piattaforma online GPU e SIF

In caso di più richieste rispetto alle necessità si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane.

L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

### **ART. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE, VALUTAZIONE DEI REQUISITI E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE**

La domanda di partecipazione, secondo il modello di candidatura allegato, dovrà pervenire esclusivamente brevi manu entro le ore **12.00 del giorno 4 aprile 2022** presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione scolastica.

Il mancato rispetto del suddetto termine perentorio e l'inosservanza delle modalità di presentazione della domanda, determineranno l'esclusione dalla selezione.

### **ART. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 D.L.vo n.196/2003, si informa che:

- le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto del presente avviso interno di selezione, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla procedura di selezione;

- il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei;
- i diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui all'art. 7 del D.L.vo n.196/2003 e ss.mm.ii;
- titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria di primo grado statale "Antonino Pecoraro", quale suo Rappresentante Legale.
- responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore S.G.A. I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Margherita Francomano.

#### **Art. 8 PUBBLICIZZAZIONE**

In ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FESR, il presente avviso viene:

- pubblicato all'Albo on-line Scuola Secondaria di primo grado statale "Antonino Pecoraro";
- pubblicato sul sito [www.smpecoraro.edu.it](http://www.smpecoraro.edu.it) nell'apposita sezione dedicata ai PON.

#### **Allegati**

Allegato A – Modulo di domanda

Palermo, 29/03/2022

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Margherita Francomano

### ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

n.civ. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto istituto in qualità  
di \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter partecipare alla selezione di n. 1 figura di: Assistente Amministrativo dei progetti PON **"Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"**

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi

DICHIARA

Sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

