



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

LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. Scienze Applicate, CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
con annesso Indirizzo Professionale per i Servizi Socio Sanitari **CORSO SERALE "GALILEO GALILEI"**

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

078520645 078521168

www.liceogalileimacomer.edu.it nups010009@istruzione.it Pec nups010009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico **NUPS010009 – NUPS01050P**

Codice Fiscale **83000890919 Codice univoco IPA UFRINO**

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 – Azione 10.8.6A- "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne"

SMART CLASS

CUP C86D20000110006

Oggetto: Bando selezione interna Assistente Amministrativo
Progetto PON 10.8.6A-FESRPON-SA- 2020-152

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il programma operativo nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento- programmazione 2014-2020

VISTO Avviso pubblico per la realizzazione di SMART CLASS per la scuola del secondo ciclo - Prot. n. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020;

VISTA la formale approvazione con provvedimento dell'Autorità di gestione prot. 20844 del 10/07/2020 delle graduatorie definitive;

VISTA la nota del MIUR prot. 21961 del 16/07/2020 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa;

VISTA la comunicazione MIUR prot. AOODGEFID/22965 del 20 luglio 2020 che identifica il progetto con il seguente codice-**10.8.6A-FESRPON-SA-2020-152**;

VISTA la formale assunzione a bilancio Prot. n. 5847 del 22/08/2020 nella quale è inserito il Progetto autorizzato e finanziato;

VISTE le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto PON 10.8.6A-FESRPON-SA- 2020-152

EMETTE

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi) la gestione amministrativa e contabile del Progetto PON 10.8.6A-FESRPON-SA- 2020-152 con la produzione della documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della

piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo l
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- Predisporre RDO richiedere preventivi e fatture
- predisporre gli atti relativi al collaudo o regolare fornitura
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto
- Gestire e custodire il materiale di consumo;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato 1, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **14:00 del 08/11/2020**.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria, affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **2 giorni** dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria linda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FESR e CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Affissione all'Albo dell'Istituto
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gavina Cappai

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93