ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ROMANO D'EZZELINO
Via Velo, 65/67 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI)
☎ Tel. 0424.36468 - ✉ e-mail: viic88900a@istruzione.it
✉ e-mail PEC: viic88900a@pec.istruzione.it - Sito web:www.icromano.edu.it
C.M. VIIC88900A - C.F. 82003110242

Assistenti Ammnistrativi

All'Albo

Al sito webWeb

Agli Atti

Prot. n. 1108 **Romano d'Ezzelino, lì 14 /02/2022**

OGGETTO: Reclutamento personale ATA –
Richiesta disponibilità Profilo Assistente Amministrativo

Fondi Strutturali Europei – 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"

Codice Autorizzazione Progetto:13.1.2A-FESRPON-VE-2021-66

***CUP**: B99J21017210006*

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONIO MARIA BIANCHIN ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot.n. **AOODGEFID/28966 del 06/09/2021** finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche - 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".

VISTA la proposta progettuale presentata da questa Istituzione scolastica;

VISTA la nota Prot. AOODGEFID/42550 del 02/11/21 di autorizzazione al progetto per questa Istituzione Scolastica: 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", che rappresenta la contestuale autorizzazione all'inizio della spesa.

VISTA la delibera n. 11 del Collegio dei Docenti del 14/09/2021 e la delibera n. 115 del CdI del 16/12/2021 per la Partecipazione all'Avviso pubblico n. 28966 del 06/09/2021 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" (finalizzato a promuovere la didattica innovativa attraverso la dotazione di monitor digitali interattivi touch screen per le classi che ne sono sprovviste, oltre che a favorire la dematerializzazione attraverso l'adeguamento delle attrezzature e degli strumenti in dotazione alle segreterie).

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione del personale ATA, a supporto dell'Attivazione del progetto

EMANA

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento del personale appartenente al profilo professionale:

- Assistente Amministrativo

che sia disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto FESR/PON: "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

1.Requisiti generali di ammissione

E' ammesso a partecipare tutto il personale ATA (profilo Assistente Amministrativo) in servizio presso l'I.C. Romano d'Ezzelino" nell'Anno Scolastico 2021/22.

2.Compiti

- Provvedere:
  alla collazione della documentazione relativa al Progetto;
  all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni;
  a richiedere e trasmettere documenti;
  a riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
  a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- Verificare le istanze e curare l'inserimento dei dati in piattaforma;
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità; acquisire CIG, CUP, DURC, curare le Determine e le aggiudicazioni, curare i verbali delle eventuali Commissioni, redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine; gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area organizzativa Gestionale

e la Pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;

- Inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- Curare la liquidazione dei compensi;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;

Preso atto della rilevanza che i Progetti PON rivestono nell'ambito scolastico è prevista la più ampia disponibilità da parte del personale amministrativo.

3.Modalità/Periodo di svolgimento

Le attività si svolgeranno presso la sede dell'I.C. Romano d'Ezzelino in orario da concordare con DSGA, fino alla chiusura del progetto.

4.Incarichi e compensi

Il compenso è determinato, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale Amministrativo ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- **Assistenti amministrativi € 14,50 Lordo Dipendente**

5.Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione,

□ Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (**Allegato 1**);

entro e non oltre le ore 12.00 del 21.02.2022 con consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo

6.Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Antonio Maria Bianchin.

7.Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

8.Pubblicità

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, il presente avviso sarà pubblicato anche sul sito web dell'Istituto https://www.icromano.edu.it nell'apposita area Pon presente in Home Page e all' Albo di questa Istituzione Scolastica

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Antonio Maria Bianchin
(documento firmato digitalmente)

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE di ROMANO
D'EZZELINO

__l__ sottoscritt_____, in servizio presso questa

Istituzione Scolastica, in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

D I C H I A R A

di essere disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto FESR/PON: "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

Titolo Progetto	Codice Identificativo Progetto	CUP
DIGITAL BOARD	13.1.2A-FESRPON-VE-2021-66	*B99J21017210006*

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza l'IC Romano d'Ezzelino al trattamento dei dati nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione
.

Romano d'Ezzelino, _____ FIRMA

_____