



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

**All'Albo On-line
Al sito web
Al D.S.G.A.**

Oggetto: Avviso interno per il reclutamento di personale ATA n. 2 assistenti amministrativi per l'avvio del Progetto "Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo" 13.1.4A-FESR PON-LA-2023-70

CUP F84D23003480006

Codice progetto 13.1.4A-FESR PON-LA-2023-70

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014 IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso pubblico n° 100100 del 24/07/2023 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, acquisto di lavagne digitali, laboratori green e l'allegato con la relativa ripartizione dei fondi;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. Deliberazione n. 18 del 01/09/2022 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 20/09/2022 con le quali è stata approvata l'adesione dell'istituto alle azioni del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 per l'anno scolastico 2022/2023;

VISTO il Ptof d'Istituto;

VISTA la Candidatura del presente istituto inviata in data 22/08/2023 N. 1090674 e l'approvazione della stessa con codice 13.1.4A-FESR PON-LA-2023-70

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTI i regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale /FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo (FSE);

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009;

RICHIAMATI i propri provvedimenti di avvio del progetto; di inserimento a bilancio; di nomina RUP;

CONSIDERATO che per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso;

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA n. 2 Assistenti amministrativi, in servizio presso questa istituzione scolastica, per incarichi di supporto alla gestione delle attività previste dal progetto "Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo" 13.1.4A-FESR PON-LA-2023-70 Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica. PON SCUOLA 14-20 - Asse V – Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo. Avviso n° 100100 del 24/07/2023 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, acquisto di lavagne digitali, laboratori green 13.1.4 Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole



del secondo ciclo 13.1.4A Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo. per l'anno scolastico 2023/2024:

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico, presso la sede dell'Istituto, **nel periodo tra settembre ed ottobre 2023.**

Impegno orario totale

PROFILO	ORE
Assistente amministrativo	10 ore

Funzioni

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, ed in particolare:

- **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**
 - Supportare il DS ed il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili inerenti l'Area di acquisto, l'Area Organizzativa- Gestionale del Progetto come gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale PNSD tutto il materiale contabile di propria competenza, inclusi gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR
 - gestire il protocollo;
 - redigere gli atti di nomina del personale coinvolto nel Progetto;
 - custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
 - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
 - riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
 - richiedere e trasmettere documenti;
 - seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
 - gestire e custodire il materiale di consumo.
 - Gestire i rapporti con i fornitori
 - Fornire assistenza

Gli aspiranti interessati al ruolo di assistente amministrativo dovranno presentare la propria candidatura, redatta sul modello allegato, **entro le ore 13.00 di lunedì 11 settembre 2023**, presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della scuola con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica peo all'indirizzo rmsd10000r@istruzione.it o
- posta elettronica pec all'indirizzo mrmsd10000r@pec.istruzione.it;
- brevi manu all'ufficio protocollo della scuola;
- tramite raccomandata a/r (non fa fede il timbro postale).

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale ATA, in caso di numero maggiore di domande rispetto agli incarichi da assegnare, avverrà sulla base di una graduatoria compilata secondo i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi		
1.	Partecipazione progetti PON/POR/PNSD	(punti 2 per ogni esperienza)
2.	Anni di servizio	(punti 0,50 per ogni anno)
3.		punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60



	Diploma di II grado	punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48
4.	Oppure: Diploma di I grado	punti 1
5.	Competenze informatiche certificate ECDL	punti 2
6.	Corsi di formazione PON 2014/2020	Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti)

PUBBLICAZIONE RISULTATI

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola, e diverrà definitiva, in assenza di reclami (da produrre entro 5 giorni dalla pubblicazione), il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione e avrà valore di notifica agli interessati.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi attraverso lettera di nomina per il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito.

Qualora non vi siano domande tali da consentire una comparazione dei curricula si procederà all'assegnazione comunque, previa accertamento delle competenze come da bando.

COMPENSI

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

AREA B	Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50
--------	-------------------------------------	---------

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

Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Le attività saranno svolte in orario extracurricolare e saranno retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo. I compensi saranno liquidati dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. Gli importi potranno subire variazioni in caso di effettiva disponibilità di fondi. Il Dirigente Scolastico si riserva di annullare il presente incarico nel caso in cui l'attività non si realizzi nel rispetto delle indicazioni delle "Linee Guida" dei Progetti PON.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, 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 pubblicazione sul sito web dell'istituto www.liceoorgan.edu.it nelle sezioni albo pretorio, amministrazione trasparente, PON, in evidenza.

Fanno parte del presente avviso:



- ALLEGATO 1: Domanda di Candidatura

Roma, 04/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Nicola Armignacca
*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005 ssm.m.ii.)*



Allegato 1

DOMANDA DI CANDIDATURA PER PERSONALE ATA BANDO PNSD “Didattica360”

Al Dirigente Scolastico
Liceo Artistico Statale “Giulio Carlo Argan”

Il/La sottoscritto/a _____

in riferimento alle attività di cui al progetto Progetto “Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo” 13.1.4A-FESRPON-LA-2023-70 Realizzazione di ambienti e laboratori per l’educazione e la formazione alla transizione ecologica. PON SCUOLA 14-20 - Asse V – Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo. Avviso n° 100100 del 24/07/2023 - FESR REACT EU - Realizzazione di reti locali, acquisto di lavagne digitali, laboratori green 13.1.4 Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo 13.1.4A Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo..

C H I E D E

di poter svolgere le attività connesse all’incarico indicato di:

Assistente Amministrativo

Autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Assistenti amministrativi/Collaboratori Scolastici			
		Punteggio a cura candidato	Punteggio a cura Ufficio
1.	Partecipazione progetti PON/POR/PNSD (punti 2 per ogni esperienza)		
2.	Anni di servizio (punti 0,50 per ogni anno)		
3.	Diploma di II grado (punti 6 da 91 a 100 o da 55 a 60 punti 4 da 81 a 90 o da 49 a 54 punti 2 da 60 a 80 o da 36 a 48)		
4.	Oppure: Diploma di I grado (punti 1)		
5.	Competenze informatiche certificate ECDL (punti 2)		
6.	Corsi di formazione PON 2014/2020 Punti 2 (per ogni corso, max 8 punti)		

Il/la sottoscritto/a autorizza codesto Istituto al trattamento dei propri dati personali ai sensi della legge 31.12.1996 n° 675

Roma _____

Firma