



I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscosantomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT



Protocollo come da segnatura informatica

Al personale interno dell'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI
All'albo online
Al sito web

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di personale ata profilo assistente amministrativo per attività amministrative e di supporto per tutti i moduli afferenti al: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.

CNP: Sottoprogramma 10.2.2A. Progetto 10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-6 "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" € 39.823,20. CUP: C84C22000710001.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. 33956 del 18/05/2022 "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza", Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI-53714 del 21.06.2022 di autorizzazione progetto: Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" - pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;

PRESO ATTO che si è proceduto all'assunzione dell'iniziativa progettuale al bilancio dell'Istituzione Scolastica per l'Esercizio Finanziario 2023 onde consentire l'avvio delle attività programmate e autorizzate;

RILEVATA la necessità di individuare le figure cui affidare l'attività **amministrativa e di supporto** del progetto;

VISTO che, nell'ambito del progetto autorizzato, sono previste spese funzionali alla gestione e attuazione del progetto, riguardanti compensi per l'attività di supporto amministrativo del progetto;

INVITA

Firmato digitalmente da LILLA BRUNO

il personale in servizio presso l'I.C. Don Bosco Santo Manzoni profilo assistente amministrativo, nel numero **massimo di 4 unità** di personale, ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione alle attività previste dal Pon Fse in oggetto, facendo pervenire, al protocollo di questa Istituzione, tramite mail all'indirizzo baic86000b@istruzione.it l'allegato modulo, compilato in ogni sua parte, entro e non oltre le ore 12:00 del 06/03/2023.

Se dovesse risultare un numero di candidature superiore a 4, varrà come requisito di preferenza la maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo e le pregresse esperienze maturate e certificate nell'ambito PON FSE e FESR.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo pari ad euro 19,24/h (lordo stato) come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro.

Il Personale di Supporto ATA/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO deve essere in possesso di competenze informatiche, ed essere in grado, in relazione all'incarico affidatogli, di effettuare il controllo e l'inserimento dei dati e della documentazione on-line.

Deve collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il referente per la valutazione del progetto e le altre figure di supporto ed avrà il compito di:

- creazione bandi (bandi tutor's, bandi esperti interni, esperti esterni, bando collaboratori scolastici, bando coordinatore, valutatore ecc...), protocollare i bandi, pubblicarli sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente, ed inviarli tramite mail a tutti i docenti e collaboratori;
- creazione verbali Commissione di valutazione delle domande pervenute (esaminare tutte le domande pervenute per tutti i bandi pubblicati, creare verbali con griglie dei rispettivi punteggi, creazione graduatoria provvisoria e definitiva), protocollare tutti i verbali e pubblicarli sul sito istituzionale;
- inserimento su piattaforma Gpu di tutti gli atti (bandi, griglie, verbali, incarichi, procedure, procedure acquisti ecc...);
- redazione di tutti gli incarichi al personale interno ed esterno;
- creazione elenchi tutor's ed esperti;
- creazioni classi, modulistica per alunni, tutor's ed esperti, calendari collaboratori scolastici, creazione avvisi, protocollare gli atti e pubblicarli sul sito;
- creazione determine a contrarre acquisti;
- curare tutte le comunicazioni con tutor's, esperti, famiglie, e tutte le figure di riferimento;
- protocollare tutti gli atti in entrata (candidature e comunicazioni varie) ed in uscita con relativa pubblicazione sul sito;
- creazione informativa sul pagamento (raccolta dati contabili di tutor's ed esperti con inserimento ritenute applicabili);
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con gli esperti e con i tutor's, essere di supporto agli stessi;
- produrre tutti gli altri atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- prima della pubblicazione di qualsiasi documento inerente il Progetto far supervisionare l'atto al Dsga;
- collaborare con gli altri assistenti amministrativi, con i collaboratori scolastici, con i tutor's, gli esperti, gli alunni e le famiglie, con il Dirigente Scolastico e con il Dsga per la buona riuscita del Progetto.

Per l'attuazione del progetto specificato in premessa alle S.V. è conferito l'incarico per massimo n. 50 ore cadauno per massimo 4 assistenti amministrativi pagate secondo il CCNL ad euro 19,24 Lordo Stato, per un totale di € 962 cadauno Lordo Stato. L'importo orario è onnicomprensivo di tutte le ritenute. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico. **Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto in tutte le sue procedure, comprese attività di cert e rend, e tutte le attività di incasso e pagamento fino a che non siano stati pagati tutti i partecipanti al Progetto in oggetto.**

Gli assistenti amministrativi che si candideranno e che riceveranno l'incarico dovranno svolgere le sopra menzionate attività esclusivamente in orario pomeridiano che non coincida con l'orario di servizio ordinario, dovranno firmare regolarmente un registro presenze da sottoporre al Visto del Dsga e del Dirigente Scolastico e verranno retribuiti alla chiusura del Progetto e dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei Fondi comunitari. Gli assistenti saranno retribuiti solo per le ore effettivamente svolte e lavorate per il Progetto, per un massimo di 50 h cadauno.

Allegati:

1 – Mod. domanda (allegato A)

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dr.ssa Lilla Bruno
Firmato digitalmente

Firmato digitalmente da LILLA BRUNO