



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it



European
Commission

Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Prot. vedi segnatura

All'Albo

Al sito

Ad Amministrazione Trasparente

Alla piattaforma coesione Italia 21-27

OGGETTO: Avviso per la selezione fra il personale interno ATA di 1 Assistente Amministrativo di supporto al Rup e al Dsga.

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate)

CUP: E54D25004770007

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNUM-2025-90

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del Commissario Straordinario n. 100 del 20/12/2022 con la quale è stato approvato P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;

VISTA la delibera del Commissario Straordinario n. 210 del 22/01/2025 con la quale è stato approvato il PROGRAMMA ANNUALE. per l'anno scolastico 2025;

VISTO Il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+

VISTO In particolare la "Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

VISTO L' ACCORDO DI PARTENARIATO ITALIA 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all'articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021

VISTO La Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana

VISTO decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000072 del 11/04/2024: *Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021*

VISTO l'Avviso Prot. 81652 del 23/05/2025 – *"Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate)*

VISTA la nota Prot. n° AOOGABMI 108714 del 25/06/2025 *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate) Autorizzazione progetti."*

EMANA

il seguente avviso, riservato esclusivamente al personale interno di questa Istituzione scolastica, per il reclutamento di n° 1 Assistente Amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, nell'ambito del progetto LO-20ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2025-844 Piano estate 2025 attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale nel periodo che va presumibilmente fino al 31/12/2026

Art. 1 – Avviso richiesta disponibilità

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno:

a) n. 1 Assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto al gruppo di progettazione, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti, archiviazione digitale e conservazione documentale di immagini e atti, nonché al supporto e alla collaborazione con le figure del DSGA e del DS;

Art. 2 – Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione alle attività da espletare è di **n. 80 ore** max complessive per il personale "assistente amministrativo.

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2026 e comprenderà tutte le attività legate alla necessità di cui sopra

Art. 3 - Retribuzione

Le attività di cui sopra verranno retribuite secondo le rispettive tabelle del CCNL, ossia secondo i seguenti importi orari:

Assistenti Amministrativi € 21,17 lordo stato.

Su tutti i compensi verranno applicate le ritenute previste a norma di legge.

Art. 4 – Requisiti minimi di partecipazione per la figura di Assistente Amministrativo

Vista l'elevata professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto dal progetto in oggetto, saranno considerati requisiti di accesso:

1. necessaria conoscenza della piattaforma SIF e GPU Indire;
2. comprovata esperienza nell'utilizzo della piattaforma Acquisti in rete PA – CONSIP e dei relativi strumenti di acquisto (Convenzioni, OdA, trattativa diretta, RdO, ecc.);
3. comprovata esperienza pregressa specifica nelle attività negoziali per la fornitura di beni e servizi e continuità di servizio;
4. conoscenza del D.I. n.129/2018 e del D.Lgs n. 36/2023 (Codice dei contratti);
5. certificazioni (o autocertificazioni) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere.

Art. 6 - Compiti

Per la completa gestione amministrativa di supporto alla DS e al DSGA si prevedono i seguenti compiti:

- custodire in appositi archivi ed in Segreteria Digitale tutto il materiale, cartaceo e non, relativo all'Obiettivo/azione;
- coordinamento e supervisione sulle procedure e sulla gestione documentale;
- curare, in collaborazione con il DSGA, la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti, liquidazioni e pratiche fiscali del personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Progetto FSE+ nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- elaborazione cedolini ed eventuale gestione fiscale in collaborazione con il DSGA;
- firmare il registro delle presenze, in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto PON;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto PON secondo la normativa vigente;
- pubblicazione degli atti sul sito della scuola, albo on line e Amministrazione Trasparente;
- collaborare con le figure del Piano per la gestione "on line" delle attività e l'inserimento nella Piattaforma Ministeriale "SIF 2127" di tutti i dati e la documentazione contabile scansionata di propria competenza;
- acquisire richieste offerte ed emettere buoni d'ordine;
- supporto alla gestione delle pratiche dei corsisti;

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e, a tal fine, le presenze verranno rilevate su apposito foglio firme.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto, dall'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e saranno formalizzate con appositi ordini di servizio. La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- a. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
 - b. assicurare la propria presenza agli incontri che la DS riterrà necessari; c. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.
- firmare il registro delle presenze, in entrata e in uscita.

Art. 7 - Presentazione domande disponibilità

Le istanze di partecipazione, modello A corredate di curriculum vitae redatto secondo il modello europeo, devono pervenire entro le ore **24:00 del 11/07/2025** tramite email al tric815008@istruzione.it

Art. 8– Selezione e affidamento incarico

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale.

Art. 9 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Art. 10 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Cinzia MEATTA

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa*