



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo ex S.M. "Torraca"**  
convenzionato con l'Opera Nazionale Montessori



Via A. Moro n. 6 – 75100 Matera – tel. 0835-333201  
Cod. Fisc. 93051580772 - Cod. Mecc. MTIC82500P  
[mtic82500p@istruzione.it](mailto:mtic82500p@istruzione.it) [mtic82500p@pec.istruzione.it](mailto:mtic82500p@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictorracamatera.edu.it/>



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPrensivo EX S.M. "TORRACA" - -MATERA  
Prot. 0009402 del 02/12/2021  
06 (Uscita)

Al DSGA

Al personale amministrativo dell'istituto  
Agli Atti - All'Albo

**OGGETTO:** Reclutamento personale interno - Fondi Strutturali Europei. 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). 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"- Avviso pubblico prot. N. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.

Codice progetto: 13.1.2A-FESR PON-BA-2021-20 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica.

CUP: J19J21016360006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "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;
- VISTI il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTI i seguenti regolamenti UE: - Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; 2 - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013

recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; - Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l'avviso pubblico 28966 del 06/09/2021 Avviso pubblico per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole 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”;

VISTA la candidatura presentata n°1065757 del 09/09/2021 e le graduatorie definitive regionali;

VISTA la nota Prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione del progetto;

VISTO il Programma Annuale 2021;

VISTA la disposizione di assunzione in bilancio;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubblica” e ss.mm.ii;

VISTA la necessità di avvalersi di personale di supporto per la realizzazione delle varie fasi del progetto autorizzato PON;

VISTA la propria determina prot. 9125 del 26/11/2021

#### EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi);

- Assistenti Amministrativi

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON nel periodo che va da dicembre 2021 fino a conclusione del progetto.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

#### **Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

| PROFILO   | ATTIVITA'   |
|---|---|
| D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi) o suo sostituto | <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile delle attività dal punto di vista amministrativo – contabile;</li> <li>- coordinare tutti gli atti amministrativo – contabile inerenti le attività del progetto PON (pagamenti, adempimenti contributivi e fiscali, aggiornamento dei documenti contabili);</li> <li>- predisporre i contratti da stipulare;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li> <li>- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del progetto PON.</li> </ul> |
| Assistenti Amministrativi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;</li> <li>- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>- raccogliere e custodire il materiale cartaceo e informatico relativo al Progetto;</li> <li>- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>- richiedere cig e preventivi;</li> <li>- acquisire offerte;</li> <li>- emettere buoni d'ordine per il materiale;</li> <li>- scaricare fatture;</li> <li>- registrare, gestire e custodire il materiale di consumo e il materiale da inventariare;</li> <li>- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;</li> <li>- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.</li> </ul> |
|--|---|

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 3 – Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

L'importo massimo corrisposto per il DSGA è di € 24,55/h. per n°11 ore, l'importo massimo per l'incarico di assistente amministrativo è di € 19,25/ h. per n°13 ore. Gli importi sopra indicati si intendono onnicomprensivi di oneri e contributi.

### **Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di D.S.G.A. ( E/O SUO SOSTITUTO)

Disponibilità ad accettare l'incarico.

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma "on line" gestione progetti PON scuola.

In caso di più richieste si procederà secondo il piano di lavoro del DSGA.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura del progetto in piattaforma.

#### **Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2, secondo il modello di candidatura (All. 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria entro e non oltre le ore 13:00 del 12/12/2021. Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

#### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Caterina Policaro.

#### **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore S.G.A. per le finalità di gestione della selezione e per le finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### **Art. 8 – Pubblicità**

Tutte le comunicazioni saranno pubblicate all'Albo dell'Istituto così come il presente avviso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
CATERINA POLICARO

## DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL

Progetto "DIGITAL BOARD: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"  
 Fondi Strutturali Europei. 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). 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"- Avviso pubblico prot. N. 28966 del 06/09/2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.  
 Codice progetto: 13.1.2A-FESRPON-BA-2021-20 - Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica.  
 CUP: J19J21016360006

Al Dirigente Scolastico  
 dell' IC "Torraca"  
 Via A. Moro n°6  
 MATERA

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat\_a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

## DICHARA

la propria disponibilità a collaborare per l'attuazione del Progetto PON svolgendo le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- D.S.G.A. (E/O SUO SOSTITUTO)
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, e successive modifiche e integrazioni, solo per i fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura di cui alla presente domanda.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_