



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web: [www.icroncade.edu.it](http://www.icroncade.edu.it)

**Al personale dell'IC di Roncade  
Sito Web dell'Istituto  
Agli Atti PON**

**Progetto a valere sull'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/38007 del 27 maggio 2022 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”** - 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 II - 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 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”.

Cod. progetto	Tipologia	Totale autorizzato	Cup
13.1.5A-FESRPON-VE-2022-107	Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia	€ 75.000,00	F54D22000800006

***PROCEDURA INTERNA RIVOLTA AL PERSONALE ATA relativa alla selezione del personale necessario all'attivazione del progetto 13.1.5A-FESRPON-VE-2022-107 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”.***

**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 D.P.R. n. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/18: Regolamento concernente le “Istruzioni generalisulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni scolastiche”;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui fondi strutturali e di investimento

**Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

europei, 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;

**VISTA** la lettera di autorizzazione, prot. Prot. AOOGABMI – 72962 del 05/09/2022 del Ministero dell'Istruzione;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 12/11/2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto del 24/11/2021, N. 24 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2022;

**VISTO** il “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 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOOGABMI – 72962 del 05/09/2022 di autorizzazione del progetto in favore di questa Istituzione Scolastica per un importo complessivo di € 75.000,00 (di cui € 67.500,00 per le forniture e € 7.500,00 per le spese generali) finalizzato all'adeguamento degli ambienti di apprendimento delle scuole dell'infanzia statali per poter garantire lo sviluppo delle abilità cognitive, emotive e relazionali dei bambini nei diversi campi di esperienza previsti dalle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione e in coerenza con le Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei.

**VISTO** il riepilogo delle sopracitate spese generali che da piano economico del progetto approvato risultano essere così ripartite:

VOCE DI COSTO	VALORE INSERITO
Progettazione	€ 3.000,00
Spese organizzative gestionali	€ 3.000,00
Pubblicità	€ 375,00
Collaudo/regolare esecuzione	€ 1.125,00
<b>Totale spese generali</b>	<b>€ 7.500,00</b>

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## INDICE

### Il bando interno per il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo

#### SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere rendicontate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

#### FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione e, in particolare:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- coadiuvare il DS, il Direttore SGA e l'esperto tecnico nell'effettuare controlli circa lo sviluppo e la realizzazione del progetto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e inerenti il progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO

- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico domanda di partecipazione (Allegato 1) debitamente sottoscritta, corredata di curriculum vitae e copia del documento di **riconoscimento entro e non oltre le ore 12.00 del 31/10/2022**. Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Roncade potranno essere consegnate "brevi manu" - in busta chiusa.

### AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

### COMPENSI E INCARICHI

L'atto di nomina sarà emesso sulla base delle disponibilità e sarà retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, 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. Il corrispettivo pattuitosi intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte (max ore 30) e opportunamente documentate dagli Assistenti Amministrativi e ammontano a € 19,24 (lordo Stato).



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## REVOCHE

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

## TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, intitolato "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 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.

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icroncade.edu.it](http://www.icroncade.edu.it) sez. Amministrazione Trasparente e Albo on Line.

### Allegati

Al presente avviso sono allegati i seguenti documenti:

Allegato n. 1 - Istanza di candidatura Assistenti Amministrativi

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Maria Vecchio

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

ALL.1

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

AVVISO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER  
PROGETTO PON FESR REACT EU "AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI PER LE SCUOLE  
DELL'INFANZIA" – 13.1.5A - FERSPON-VE-2022-107

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI RONCADE

La/Il sottoscritta/o

\_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

CHIEDE

di poter partecipare alla selezione di UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione  
del progetto PON FESR REACT EU "AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI PER LE SCUOLE  
DELL'INFANZIA" – 13.1.5A - FERSPON-VE-2022-107

La/Il sottoscritta/o s'impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto  
da questa Istituzione scolastica e nelle sedi assegnate.

La/Il sottoscritta/o autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.L. n. 196/2003 e  
ss.mm.ii.

Luogo e data \_\_\_\_\_ In fede \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO