



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" CASTELLALTO-CELLINO

SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO

Via Madonna degli Angeli, n.21 64020 Castellalto Presidenza 0861/296790 Uffici 0861/296713 fax 0861/320114
C.F. 80003190677 Sito web www.iccastellalto.edu.it e-mail teic82400b@istruzione.it

Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2
Azione 10.2.2 Sottoazione 10.2.2A

Avviso pubblico n. AODGEFID 9707 del 27/04/2021-Apprendimento e socialità-
Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2021-31 "INCONTRO"
CUP: F13D21002350005

ALL'ALBO
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Determina di avvio selezione di personale interno cui conferire incarico di n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivo Specifico 10.2 – Azioni 10.2.2, 10.2.2A - Avviso: 9707 del 27/04/2021 Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2021-31 "INCONTRO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e ss.mm.ii.;
- 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.;
- 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 P.A. e per la semplificazione amministrativa";
- 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;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 MARZO 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, 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;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 2 del 2 febbraio 2009 "Figure di coordinamento";

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

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

VISTE le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;

VISTO l'avviso pubblico prot. 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19;

VISTA la Nota Autorizzativa Prot. n. AOODGEFID - 17644 del 07/06/2021 avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 -Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 Avviso pubblico prot. 9707 del 27/04/2021-Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'Emergenza Covid 19 (Apprendimento e socialità);

RILEVATA la necessità di individuare la figura di **N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** a cui affidare l'attività di supporto ai laboratori;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare criteri di trasparenza nella scelta delle figure suindicate,

DETERMINA

Art. 1

L'avvio delle procedure per la selezione di personale interno per il reclutamento di n. **1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** a cui demandare rispettivamente l'attività riferita all'Area Organizzativa Gestionale di supporto ai seguenti laboratori: "Kunveno junior" e "Kunveno senior".

Art.2

Per la realizzazione complessiva dei laboratori è prevista:

N.1 figura di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** da impegnare per n. 22 ore per ciascun modulo.

COMPITI E ATTIVITA' RICHIESTE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale / time sheet, 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.

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'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione ed in particolare:

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, ...) inerenti le attività e prodotto dagli esperti, tutor e altre figure coinvolti nel Piano;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita o compilare apposito time sheet;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche del Piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano 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 e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti all'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- 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.

Art.3

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal DSGA e da un collaboratore del Dirigente scolastico, che provvederà a comparare i curricula e i titoli dichiarati ricorrendo ai criteri esplicitati nella tabella allegata all'avviso stesso. Il Dirigente Scolastico, tenuto conto della selezione avvenuta ad opera della commissione, elaborerà la graduatoria resa pubblica mediante affissione all'Albo della Scuola e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

L'esito della selezione sarà, comunque, comunicato direttamente ai candidati individuati. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere, per ciascun modulo, al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pienamente rispondente ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione. Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. A parità di punteggio, l'incarico sarà affidato al candidato più giovane di età.

Ai destinatari sarà conferita dal Dirigente Scolastico una lettera di incarico per lo svolgimento della prestazione.

La durata del contratto ed il pagamento delle prestazioni saranno determinati in base alle ore effettive di prestazioni lavorative ed in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione Scolastica.

Art.4

L'importo per la realizzazione del servizio, di cui all'art. 1 è così determinato:

€ 14,50 (quattordici/50) l'ora onnicomprensivi, per un totale di 22 ore, per complessivi € 319,00 onnicomprensivi, per ciascun modulo.

Art.5

I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001n. 165, pena la risoluzione del contratto.

Art.6

Il servizio richiesto dovrà essere avviato entro 30 giorni lavorativi decorrenti dalla stipula del contratto con l'aggiudicatario.

Art. 7

Gli impegni di spesa saranno imputati al progetto P.2.4 PON FSE "Progetti di apprendimento e socialità – avviso 9707/2021 del Programma Annuale 2021.

Art.8

Le istanze di partecipazione devono pervenire all'ufficio di segreteria dell'istituto, tenuto conto dell'urgenza con cui si vuole avere il servizio, **entro le ore 10:00 di lunedì 13 dicembre 2021** secondo le indicazioni contenute nell'avviso.

Art.9

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990 il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, come da nomina prot. 5086 n. del 16/06/2021.

Art.10

I dati 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.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Art.12

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito.



Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Piantieri

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Piantieri", written over the printed name.