



Documento protocollato digitalmente  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PALATUCCI"  
Cup: E72G20000370007  
Prot. 0003454 del 14/05/2020  
(Uscita)

Al personale Amministrativo - sede  
All'Albo dell'Istituto – sede  
Agli Atti – sede

**Oggetto: avviso interno per l'individuazione del personale Assistente Amministrativo per le attività funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto - Codice di progetto: 10.8.6AFESRPON-CA2020-333 dal titolo "Scuola a domicilio – A.S. 2019/2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Vista** l'assunzione in bilancio dell'esercizio 2020 del finanziamento del progetto di cui trattasi, prot. n.3283 del 07/05/2020;

**Visto** l'Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, emanato nell'ambito del 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);

**Considerato** che con nota prot. AOODGEFID/00010292 del 29/04/2020 sono state pubblicate sulla sezione dedicata al "PON Per la Scuola" del sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate. L'impegno finanziario complessivo derivante dall'autorizzazione della proposta formativa è stato comunicato all'USR di competenza con nota prot. AOODGEFID/10343 del 30/04/2020;

**Vista** la nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODGEFID-10443 del 5 maggio 2020, con cui si rende noto che il progetto presentato da questa Istituzione scolastica, nell'ambito dell'avviso specificato in oggetto, è autorizzato a valere sulle risorse del Programma suddetto e da realizzarsi nel corso dell'a.s. 2019/2020;

**Vista** l'articolazione del progetto di cui trattasi, e in particolare la voce delle spese generali funzionali alla gestione e all'attuazione del progetto in cui è prevista la figura dell'Assistente Amministrativo;

**Considerato** che l'individuazione del personale amministrativo di supporto alle attività progettuali debba avvenire attraverso apposito avviso pubblico interno;

**Considerato** che si rende necessario procedere all'individuazione di figure interne alla scuola per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale;

### **EMANA**

il seguente avviso di selezione al fine di individuare la seguente figura interna alla scuola:

- n. 1 assistente amministrativo – n. 10 ore attività aggiuntive**

11 ore x €. 14.50 l.d. = €. 159,50 (Ritenute previdenziali e assistenziali 32.70% = €. 52,16)

**Totale compenso (lordo Stato) €. 211,66**

Il compenso lordo, come innanzi previsto, sarà assoggettato alle ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente. I costi relativi all'attività di cui trattasi saranno rapportati ai costi orari unitari e riguarderanno soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Pertanto, le attività prestate devono essere opportunamente registrate attraverso la documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto. Il costo della prestazione oraria ammissibile è quello indicato nella vigente Tabella 6 del CCNL Comparto Scuola: €. 14,50 (lordo dipendente).

**Criteri di individuazione** – Ai sensi dell'art. 24 della Contrattazione Integrativa d'Istituto, per l'a.s. 2019/2020,

l'individuazione della suddetta figura avverrà sulla base di:

- a) specifica professionalità
- b) disponibilità espressa dal personale
- c) graduatoria interna

**Attività previste:**

- gestione della piattaforma della gestione (GPU) destinata ad accogliere tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del progetto;
- gestione della piattaforma SIF 2020 (sidi) in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario;
- gestione del protocollo degli atti attinenti le attività di progetto;
- gestione degli acquisti, gestione delle fatture e prese in carico delle attrezzature; liquidazione delle competenze accessorie al personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività progettuali;
- supporto al Dirigente Scolastico per le attività gestionali e organizzative;
- supporto al DSGA per le attività amministrative/contabili;
- supporto alle attività di collaudo;
- Archiviazione

**Adempimenti:** organizzare e conservare agli atti un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico che contenga la documentazione del progetto di cui trattasi, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato. Di seguito si riporta l'elenco dei documenti (formato cartaceo o elettronico) che devono essere contenuti fascicolo (formato cartaceo o elettronico):

1. avviso;
2. proposte progettuali presentata e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
3. autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "SIF2020", all'interno del SIDI, dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura della singola Istituzione);
4. delibera del Collegio dei docenti riferita alla partecipazione al Programma;
5. delibera del Consiglio d'Istituto e/o Decreto del D.S. relativa all'iscrizione delle spese previste per il Progetto nel Programma Annuale;
6. documentazione completa delle procedure adottate per la selezione delle ditte fornitrice (determina a contrarre; bandi di gara, capitolati, griglie di valutazione, offerte pervenute, verbali di valutazione delle candidature, graduatorie provvisorie e definitive, comunicazioni post aggiudicazione atti di nomina della commissione, ecc.);
7. documentazione delle procedure adottate per la selezione del personale dedicato alla progettazione, al collaudo (avvisi per la selezione; griglie di valutazione; istanze pervenute; verbali valutazione delle candidature; graduatorie provvisorie e definitive, atti di nomina del collaudatore e del progettista ecc..);
8. modelli di Certificazione (CERT) e di Rendicontazione (REND) sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal DSGA e la relativa documentazione probatoria della spesa;
9. mandati di pagamento "quietanzati" dalla Banca distinti per ogni certificazione di spesa emessa;
10. fatture e dei documenti contabili pertinenti al singolo progetto - si ricorda che le fatture devono contenere i riferimenti (codice del progetto) a cui la stessa si riferisce e l'eventuale indicazione del pro-quota;
11. prospetto riepilogativo dei costi delle risorse umane;
12. registri firma per il personale coinvolto ivi compreso il progettista e collaudatore ecc..;

13. verbali di collaudo.

14.

Gli interessati potranno presentare dichiarazione di disponibilità/riconferma, utilizzando il modulo Allegato A, da inviare a mezzo di posta elettronica all'indirizzo: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it), entro le ore 12:00 del **22 maggio 2020**. In tale dichiarazione saranno indicate le proprie generalità ed esplicitato l'impegno ad assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dall'Ufficio di Dirigenza, sulla base del calendario che sarà definito per l'attuazione dei diversi moduli, nonché il consenso al trattamento dei dati personali.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine fissato. La prestazione è personale e non sostituibile. L'attività dovrà essere svolta in orario extrascolastico. Il compenso dovuto sarà liquidato a conclusione delle attività e successivamente all'erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione. Eventuali ritardi nella erogazione dei fondi ministeriali non potranno essere addebitati a questa Istituzione scolastica.

**REVOCHE E SURROGHE** - Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività del progetto. 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mezzo posta elettronica al Dirigente Scolastico di questo l'Istituto.

**MODALITÀ DI IMPUGNATIVA** - Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo alla Dirigente Scolastica entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

**MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI** - L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** - Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** - Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Alessandra D'Agostino.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line, sul Sito Web della scuola - [icpalatuccimontella.edu.it](http://icpalatuccimontella.edu.it) e per e-mail a tutto il personale assistente amministrativo.

- Allegato A: Modulo dichiarazione di disponibilità Personale amministrativo

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Alessandra D'AGOSTINO**  
Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa