

**Codice identificativo  
progetto:**  
**13.1.1A-FESRPN-EM-  
2021-279**

**Titolo modulo:**  
**"Cablaggio strutturato e sicuro  
all'interno degli edifici scolastici"**

**CUP J89J21009700006**

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO

### TERME



### SCUOLA INFANZIA "G. Grandi" - SCUOLA PRIMARIA "G. Serotti" - SCUOLA SECONDARIA "F.lli Pizzigotti"

Via XVII Aprile n.1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)

TEL. 051 941127 C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it) pec: [boic86500d@pec.istruzione.it](mailto:boic86500d@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccspt.edu.it](http://www.iccspt.edu.it)

**Al Personale ATA  
Assistenti Amministrativi  
Al Sito web  
Agli Atti**

**OGGETTO:** Determina di avviso interno per il reclutamento di n. 1 assistente Amministrativo per n. 15 ore di attività di supporto amministrativo - contabile per l'attuazione del progetto: 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 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" - Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

#### 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** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.l. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. 20480 del 20/07/2021 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale in oggetto.

**VISTO** il progetto presentato dall'Istituto con candidatura n. 1057646.

**VISTA** la nota MI Prot. 40055 del 14/10/2021 di formale autorizzazione del progetto presentato dall'Istituto.

Istituto Comprensivo di Castel San Pietro Terme - Via XVII Aprile, 1 Castel San Pietro Terme TEL. 051 941127 C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail: [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it) pec: [boic86500d@pec.istruzione.it](mailto:boic86500d@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccspt.edu.it](http://www.iccspt.edu.it)

**Firmato digitalmente da SILVIA PALLADINI**

- VISTE** le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni.
- VISTO** il Programma annuale relativo all’esercizio finanziario 2021 approvato dal Consiglio d’Istituto in data 11/02/2021 con delibera n. 109.
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n.6256/C14 del 08/11/2021;
- CONSIDERATO** che occorre la figura di supporto per l’attività amministrativa-contabile di n. 1 Assistente Amministrativo per il Progetto FESRPON-EM-2021- 179 - **“Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici**

**DETERMINA**

la selezione per il reclutamento, tra il personale **interno**, di un Assistente Amministrativo da impiegare per n. 15 ore nella realizzazione del progetto FESRPON-EM-2021- 279 - **“Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici**

Art. 1. Funzioni e compiti dell’Assistente Amministrativo

L’Assistente Amministrativo dovrà svolgere le attività e di compiti previsti dalle Indicazioni specifiche relative all’implementazione di progetti autorizzati reperibili sul sito del MIUR al link “Fondi strutturali” In particolare dovrà:

- Conoscere in maniera approfondita le linee guida relative all’attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS (RUP) e DSGA nella gestione degli adempimenti amministrativo-contabili nonché nella rendicontazione amministrativa;
- Collaborare con il DS e il dsga per le procedure amministrative contabili (CONVENZIONI CONSIP o il MEPA per verificarne la corrispondenza alle necessità dell’Istituto);
- Inserire eventuali dati sulla piattaforma ministeriale GPU e SIF;
- Collaborare con il DS, il Dsga e il Progettista e Collaudatore;

Art. 2. Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati devono far pervenire istanza o brevi mano presso la segreteria in Via XII Aprile1 -400021 Castel San Pietro Terme o tramite email al seguente indirizzo [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it)

La domanda dovrà esse corredata dalle proprie generalità, indirizzo, luogo di residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica e dal Curriculum Vitae, obbligatoriamente secondo il modello europeo compilato in tutte le sezioni, con la precisa indicazione dell’attività professionale svolta, dei titoli culturali e di ogni informazione atta a comprovare idonea qualificazione e competenza che dovrà essere inviata entro le ore **12,00 del giorno 10 FEBBRAIO 2022.**

Art. 3 - Criteri di selezione

il Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri:

- aver prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dal presente avviso;
- congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività del progetto e del compito;
- Piano di Lavoro per l’a.s. 2021/22;

La selezione sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola candidatura.

Art.4 – Modalità di selezione

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate e i compiti e le mansioni del Piano delle Attività a.s. 2021/22.

**Art. 5- Compensi**

