

Al Sito Web
Alla Trasparenza Amministrativa
Agli Atti

Oggetto: Avviso interno per acquisizione di disponibilità del personale Assistente Amministrativo per l'attuazione del progetto "Strumenti didattici per alunni con bisogni educativi speciali della scuola secondaria di primo grado"

Codice identificativo :10.2.2A-FSEPON-LO-2020-494

CUP: D89J20001050001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/19146 del 6 luglio u.s., emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare;

Vista la nota Ministro dell'Istruzione, AOODGEFID prot. n. 27760 del 03/09/2020/Allegato destinatari regione Lombardia con la quale si autorizza il finanziamento a istituzioni scolastiche primo ciclo;

Vista la lettera autorizzativa, prot. n. 28314 del 10/09/2020 inviata attraverso piattaforma SIF 2020;

Viste le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 26.08.2020 di adesione al PON - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie prime e secondo grado

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 79 del 17.02.2021 di adesione al PON - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie prime e secondo grado;

Vista la candidatura N. 1041132 19146 del 06/07/2020 - FSE - Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado presentata dall'Istituto Comprensivo Statale "Via Cavour" di Cuggiono per la Scuola Secondaria di primo grado;

Vista la nota MIUR prot. AOODGEFID 26362 del 03 agosto 2020 con la quale sono state pubblicate sulla sezione dedicata al "PON Per la Scuola" del sito istituzionale del Ministero dell'Istruzione le graduatorie regionali delle proposte approvate;

Vista l'azione di disseminazione, prot. n. 766/VI2 U del 03.03.2021, di inserimento nel Programma Annuale 2021 del Progetto "**Strumenti didattici per alunni con bisogni educativi speciali**" con conseguente assunzione a bilancio dei fondi relativi;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 83 del 17.02.2021 di approvazione del Programma Annuale 2021 in cui in cui è stato assunto in bilancio il relativo finanziamento autorizzato di euro € 14.588,23;

Vista la nomina del R.U.P per il progetto "**Strumenti didattici per alunni con bisogni educativi speciali**" prot. n. 763/VI2 U del 02.03.2021;

Visto il Regolamento Incarichi di Collaborazione approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12.03.2019 con delibera n 9;

Il dirigente scolastico Giuliano Fasani - firmato digitalmente

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.P.R. n. 275 del 08 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il Decreto n. 129 del 28.08. 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.

Tenuto conto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

Considerato che per l'attuazione dei progetti PON “ **Strumenti didattici per alunni con bisogni educativi speciali**” è necessario reperire personale amministrativo;

Visto che, secondo i chiarimenti del Miur – nota prot. n. 34815 del 02/08/2017 - l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede: a) verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno; b) reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo;

Constatata la presenza di tutte le condizioni necessarie;

RENDE NOTO

al personale Assistente Amministrativo che, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti il proprio profilo nell'Ambito del progetto “Strumenti didattici per alunni con bisogni educativi speciali” può presentare istanza di disponibilità utilizzando l'apposito modello allegato alla presente. Le domande di disponibilità a ricoprire l'incarico, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire presso l'Ufficio di Protocollo della scuola, **entro e non oltre le ore 14,00 del 12 marzo 2020**.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

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

Profilo: Assistente Amministrativo

Compiti:

- 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;
- 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;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

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 determinato e 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.

La tabella riporta: Tabella 6 MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE AREA A - Collaboratori scolastici € 12,50 AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore. Il compenso previsto, per l'attività svolta, verrà corrisposto a seguito rendicontazione ore e registro firme, lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di accettazione fino alla conclusione dell'intero progetto o del modulo assegnato

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

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

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 con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio.

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

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve ed espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

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 (Allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata a mano presso la segreteria **entro e non oltre le ore 14.00 del 12 marzo 2021**. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico, valuterà le candidature sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi sarà formulata apposita graduatoria. Tutte le comunicazioni che riguarderanno la presente selezione saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

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 Giuliano Fasani.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ed in conformità all'articolo 13 del GDPR, comunica che tutte le informazioni estese sulle finalità di trattamento dei dati, sulle modalità di trattamento, sulla obbligatorietà o meno del consenso, sul periodo di conservazione, sulla comunicazioni e diffusione dei dati personali dei candidati, nonché sui diritti degli stessi sono contenute nell'informativa estesa redatta in formato elettronico e pubblicata sul sito istituzionale della scuola, nella sezione Privacy, consultabile al seguente link:

www.istitutocomprensivocuggiono.edu.it – sezione Amministrazione Trasparente Privacy.

Art. 8 – Pubblicazione del bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'Amministrazione Trasparente e all'Albo on line dell'Istituto sul sito www.istitutocomprensivocuggiono.edu.it.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuliano Fasani