



Istituto Comprensivo Puccini

Via Puccini 23, 43123 Parma
C.M. PRIC833007
C.F. 92016560341

tel 0521.487.575
mail pric833007@istruzione.it
web www.icpucciniparma.edu.it

Codice CUP: B99J21008150006

Prot., vedere segnatura

Parma, vedere segnatura

Agli Assistenti Amministrativi
All'Albo
Al Sito WEB dell'istituto
Agli atti del progetto

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AI FINI DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE nell'ambito del progetto PON di cui all'Avviso pubblico del M.I. Prot. n° 20480 del 20 luglio 2021 relativo al FESR REACT EU "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole": *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"*

Codice Progetto: 13.1.1A – FESRPON – EM – 2021 – 81

CUP: B99J21008150006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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.;
- 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 ;
- 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 Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.
- VISTO** il D.I. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** l'Avviso pubblico del M.I. Prot. Prot. n° 20480 del 20 luglio 2021 relativo al FESR REACT EU "Reti locali, cablate e wireless, nelle scuole": *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"*
- VISTI** i Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento 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 nota Autorizzazione progetto, M.I. Prot. AOOGFID – 0040055 del 14 ottobre 2021;
- VISTO** il Programma Annuale 2021 e, in particolare, il proprio decreto di formale acquisizione in detto Programma Annuale 2021 del finanziamento relativo all'Avviso Pubblico prot. AOOGFID/20480 del 20/07/2021 - PON FESR Reti Locali - prot. n. 15824 del 30/11/2021 ;
- VISTO** il Programma Annuale 2022 approvato con delibera del 17.01.2022;



Istituto Comprensivo Puccini

Via Puccini 23, 43123 Parma
C.M. PRIC833007
C.F. 92016560341

tel 0521.487.575
mail pric833007@istruzione.it
web www.icpucciniparma.edu.it

Codice CUP: B99J21008150006

RILEVATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale Assistente amministrativo interno, di n.1 figura per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile per la realizzazione del progetto su menzionato fino al 31/12/2022;
VISTO il CCNL Scuola 2016/18;

EMANA

il seguente avviso di selezione interna per il reclutamento di **n°1 Assistente amministrativo** da impiegare ai fini del supporto amministrativo contabile nella realizzazione del Progetto di cui sopra

Art. 1 - SVOLGIMENTO ATTIVITA'

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'inizio e di fine, numero di ore, 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 omnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

Art.2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO

Al personale amministrativo, sarà richiesto di supportare il lavoro del DS e del DSGA e di collaborare con le figure di progetto in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli obiettivi/azioni di cui all'oggetto, in ordine alle seguenti attività: Pubblicazione degli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell'albo on line. Inserimento degli ordini sulla piattaforma MePA, gestione dei contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici. Acquisizione documenti, tenuta degli atti amministrativo-contabili. Protocollazione atti in entrata e in uscita.

Art. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra entro il giorno 11 febbraio 2022, compilando l'apposito modulo in allegato al presente avviso (ALLEGATO A).

Art. 4 - MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento avverrà sulla base della disponibilità dichiarata. Nel caso di più domande si procederà sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.

Art. 5 - COMPENSO

L'atto di nomina sarà emesso sulla base delle disponibilità e l'incarico retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri presenze/time sheet e/o dai verbali. La prestazione professionale 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 comprenderà tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il compenso spettante sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. Il compenso è fisso e corrisposto per le ore aggiuntive effettivamente svolte che ammontano ad €/h 14,50 per il profilo di Assistente Amministrativo (lordo dipendente) pari ad €/h 19,24 lordo stato.



Istituto Comprensivo Puccini

Via Puccini 23, 43123 Parma
C.M. PRIC833007
C.F. 92016560341

tel 0521.487.575
mail pric833007@istruzione.it
web www.icpucciniparma.edu.it

Codice CUP: B99J21008150006

Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, così come novellato dal D.Lgs. n.101/2018, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Gastone Demaldè.

Art. 8 - PUBBLICITÀ

Il presente AVVISO è pubblicato secondo normativa sulla trasparenza sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Puccini di Parma.

Il dirigente scolastico
Gastone Demaldè