



**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**  
(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)  
Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11  
42122 REGGIO EMILIA - Tel. 0522/585778-585779-585777 fax 0522/439836  
COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405  
E\_MAIL [REIC84900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C. [REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Codice univoco IPA: UFMMES



Al Sito Web – Sez. Amministrazione Trasparente  
Agli Atti  
All’Albo on-line  
A tutti gli Interessati

**10.1.1A-FDRPOC-EM-2022-29 CUP E84C22000680001 IL SAPERE A TUTTO TONDO**  
**10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-39 CUP E84C22000700001 LA RETE DEI SAPERI**

### **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 D.P.R. 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;

**VISTO** il D.Lg.165/2001 e ss.mm., rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione” e in particolare l’art. 7, comma 6 b) che statuisce che l’amministrazione deve preliminarmente accertare l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018, rubricato “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.”;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento Europei e il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);

**VISTO** il Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza;

**VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. AOOGABMI – 33956 del 18/05/2022, emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “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;

**VISTE** le delibere del Consiglio d’Istituto e del Collegio dei Docenti per la realizzazione di progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e

**Firmato digitalmente da MALAGUTI KATIA**

ambienti per l'apprendimento”;

**VISTA** la Nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n° AOOGABMI-53714 del 21/06/2022;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione dei suddetti progetti;

**VISTO** il decreto prot. 8828-IV.2 del 01/12/2022 con il quale è stato assunto nel Programma annuale il finanziamento del progetto;

**VISTA** la nomina con la quale questa istituzione scolastica ha individuato il RUP (Responsabile Unico di progetto) nella figura del Dirigente Scolastico Dott.ssa Katia Malaguti;

**VISTO** il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

**CONSIDERATO** che per la realizzazione dei progetti 10.1.1A-FDRPOC-EM-2022-29 CUP E84C22000680001 IL SAPERE A TUTTO TONDO e 10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-39 CUP E84C22000700001 LA RETE DEI SAPERI è necessario individuare Assistenti Amministrativi con competenze specifiche inerenti il Progetto da realizzare;

**Tutto ciò visto e rilevato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;**

## **DETERMINA**

### **ART. 1 – OGGETTO.**

Per la realizzazione dei progetti 10.1.1A-FDRPOC-EM-2022-29 CUP E84C22000680001 IL SAPERE A TUTTO TONDO e 10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-39 CUP E84C22000700001 LA RETE DEI SAPERI è necessario individuare la figura Assistenti Amministrativi con competenze specifiche inerenti il Progetto da realizzare;

In particolare il personale di supporto amministrativo dovrà:

1. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare con i tutor e il referente della valutazione;
3. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel sistema di gestione GPU;
4. 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;
5. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
6. Verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
7. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
9. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
10. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;

### **ART. 2 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento degli incarichi avverrà sulla base della graduatoria delle candidature, stilata tenuto conto dei criteri previsti dagli Avvisi.

### **ART. 3 – VALORE PRESUNTO DELLA PRESTAZIONE**

Il compenso è di € 14,50 + oneri a carico dello Stato e del dipendente per un massimo di 10 ore,

**Firmato digitalmente da MALAGUTI KATIA**

effettivamente svolte, per ciascun modulo (cfr. Tabella 5 del CCNL/2007). Il numero di moduli previsto è di 6 per la sottoazione 10.1.1A e di 8 per la sottoazione 10.2.2A. Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo.

#### ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO e TEMPI DI ESECUZIONE

L'incarico inizierà dalla data di affidamento, fino alla data di chiusura del progetto e le attività dovranno concludersi obbligatoriamente entro il 31 Agosto 2023.

#### ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Katia Malaguti.
2. La presente determina viene assunta in conformità all'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 quale "determinazione a contrarre". La procedura e ulteriori dettagli saranno forniti agli aspiranti negli avvisi di selezione.

#### ART. 6 – AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

L'amministrazione aggiudicatrice è questo Istituto Scolastico i cui dati sono di seguito riportati:

I.C. S. Pertini 2

Settore: M.I.U.R.

Indirizzo: Via D. da Torricella 35, - 42122 Reggio Emilia

Tel: 0522 585778

Codice Fiscale: 91160840350

Email: reic84900v@istruzione.it

PEC: reic84900v@pec.istruzione.it

Sito: www.icpertini2.edu.it

#### ART. 7 – PUBBLICITA' della PROCEDURA

1. Gli avvisi, insieme ad ogni altro documento utile relativo alla procedura, saranno pubblicati nelle seguenti sezioni del sito dell'istituzione scolastica:
  - "Albo pretorio",
  - "Amministrazione trasparente",

**Il Dirigente Scolastico  
Dott. Katia Malaguti**