



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it)  
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel: 0823/755441 - Fax: 0823/805491  
e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Prot. n° 1969/VIII.1

ARIENZO, 26.06.2020

## **OGGETTO: BANDO INTERNO - RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA**

*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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”*

**SMARTCLASS AVVISO 4878/2020 10.8.6A –FESR PON-CA-2020-114**

**TITOLO MODULO “GALILEI SMART SCHOOL”**

**CUP**

**H22G20000980007**

## **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

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

**VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

**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.

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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;

**VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. n.17 del 17.12.2018 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. n.24 del 28.01.2020 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2020;

**VISTO** la Delibera del Consiglio d’Istituto (art.10 del Regolamento per l’attività negoziale) n. 4 del 27.09.2017 con

la quale è stata deliberata l’approvazione dei criteri e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell’08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

**VISTO** l’Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 4878 del 17/04/2020 “ *Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne*”;

**VISTA** la nota Prot. AOODGEFID/10443 del 05/05/2020 autorizzativa del progetto;

**VISTA** la delibera di massima relativa alle candidature PON FSE Programmazione 2014/2020 del Collegio dei docenti n.14 del 02.09.2019 e del Consiglio d’istituto n.3 del 20.09.2019;

**VISTO** il Decreto di iscrizione in bilancio prot.n. 1832/VIII.1 del 10.06.2020 del progetto PON FESR “SMART CLASS Avviso 4878/2020 10.8.6A –FESRPON-CA-2020-114”;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n.34 del 11.06.2020 con la quale è stata approvata la variazione al P.A. 2020 per assunzione a bilancio del finanziamento relativo al PON FESR “SMART CLASS Avviso 4878/2020 10.8.6A –FESRPON-CA-2020-114” Totale autorizzato: 13.000,00;

**VISTA** la nomina R.U.P. Prot. n° 1866/VIII.1 del 12.06.2020;

**ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionata

## COMUNICA

### **Art.1 Avviso di disponibilità**

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n°1 assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di n°5 ore complessive per il personale amministrativo da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2020 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

### **Art.3 Retribuzione**

La retribuzione oraria di € 14,50 lordo dipendente è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL . I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

### **Art. 4 Compiti**

La/e figura/e prescelta dovrà:

#### **1) Assistenti amministrativi:**

- a) Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa –contabile e nell’inserimento della documentazione nelle piattaforme GPU e SIF;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.
- d) Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

### **Art. 5 presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A , corredata di Curriculum Vitae formato europeo, entro le ore **12:00 del 3.07.2020**, esclusivamente *brevimanu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

#### **Art.6. Selezione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione della seguente griglia di valutazione allegata e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

<b>COMPETENZE, ESPERIENZE E TITOLI RICHIESTI</b>	<b>PUNTEGGIO tot. 20</b>
<b>LAUREA</b>	<b>5</b>
Attestati di certificazione informatica (EIPASS, ECDL, ICPASS, etc...) rilasciati da Enti accreditati	<b>1 x ogni attestato (max 5)</b>
Esperienze lavorative maturate all'interno del proprio profilo riguardanti la gestione amministrativa e contabile dei progetti PON Area contabile – Piattaforma GPU e SIF	<b>1 x ogni esperienza</b>

#### **Art. 7 Affidamento incarico**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

#### **Art. 8 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità al momento della accettazione della lettera di incarico

#### **Art. 9 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Prof.ssa Rosa Prisco

#### **Art. 10 Trattamento dei dati**

In applicazione del D. Lgs 101/2018 e del GDPR 25/05/2016 i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto.

#### **Art. 11 Pubblicità**

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del C.A.D.e normativa connessa

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Galileo Galilei

**OGGETTO : Disponibilità Personale Assistente Amministrativo**

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) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne””

<b>SMARTCLASS AVVISO 4878/2020 10.8.6A –FESR PON-CA-2020-114</b>	
<b>TITOLO MODULO “GALILEI SMART SCHOOL”</b>	
<b>CUP</b>	<b>H22G20000980007</b>

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all’incarico di Assistente Amministrativo e dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze:

<b>COMPETENZE, ESPERIENZE E TITOLI RICHIESTI</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio a carico del candidato</b>	<b>Punteggio assegnato dalla scuola</b>
<b>LAUREA</b>	<b>5</b>		
Attestati di certificazione informatica (EIPASS, ECDL, ICPASS, etc...) rilasciati da Enti accreditati	<b>1 x ogni attestato (max 5)</b>		
Esperienze lavorative maturate all’interno del proprio profilo riguardanti la gestione amministrativa e contabile dei progetti PON Area contabile – Piattaforma GPU e SIF	<b>1 x ogni esperienza (max 10)</b>		

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all’art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000

**dichiara**

sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

---

di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

- 
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
  - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
  - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
  - di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PON scuola"

Di accettare:

- a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
- b) il compenso omnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
- c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del del D. Lgs 101/2018 e del GDPR 25/05/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allegare Curriculum Vitae e fotocopia del documento di identità valido con firma in originale.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_