



# Istituto Comprensivo Don Milani

Prot. 1043/A24

Ticineto, 06/07/2020

Al D.S.G.A.  
Al sito web  
All'Albo online  
Agli Atti

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 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – 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” – Sottoscrizione 10.8.6A – “Centri scolastici digitali” – Modulo – “Smart Class” – Titolo Modulo – “DaD per tutti” 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo.  
**Autorizzazione progetto** – Lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID-10451 del 05/05/2020

Codice identificativo progetto: **10.8.6A-FESRPN-PI-2020-162**

C.U.P.: **D22G20000580007**

## DETERMINA SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**Oggetto: Determina avvio procedure avviso interno di selezione assistenti amministrativi – Progetto 10.8.6AFESRPN-PI-2020-162 di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Nota Autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.I. 129/2018 “Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**Visto** il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** il D. lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”, come modificato dal D. lgs. 56/2017;

**Visto** il CCNL di comparto vigente;

**Visto** l’Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020, finalizzato alla realizzazione di Smart Class per le scuole del I ciclo – Asse II Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di



## Istituto Comprensivo Ticineto “Don Milani”

Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – 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” – Sottoazione 10.8.6A “Centri scolastici digitali – Modulo Smart Class”;

**Vista** la nota del MIUR Prot. AOODGEFID/10292 del 29 aprile 2020 di pubblicazione delle graduatorie regionali delle proposte approvate;

**Vista** la nota MIUR Prot. AOODGEFID/10335 del 30 aprile 2020 di comunicazione all’USR competente dell’impegno finanziario complessivo derivante dall’autorizzazione della proposta formativa;

**Vista** la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/10451 del 5 maggio 2020 di Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020, finalizzato alla realizzazione di Smart Class per le scuole del I ciclo, indirizzata a questa Istituzione;

**Vista** la determina dirigenziale di assunzione in bilancio ai sensi del D.l. 129/2018 dei finanziamenti relativi al progetto PON in oggetto (Prot. 855/A6D del 11/05/2020);

**Visto** la nota prot. n. 0858/C23 del 12 maggio 2020 con la quale Codesta Istituzione scolastica ha provveduto ad informare e pubblicizzare il progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-162 sul sito web dell’istituto;

**Ravvisata** la necessità di reperire all’interno dell’Istituto n. 1 (uno) Assistente Amministrativo per lo svolgimento, esclusivamente fuori del proprio orario di servizio, delle attività necessarie all’attuazione del progetto;

### DETERMINA

di procedere con l’emanazione di un **AVVISO INTERNO** finalizzato alla selezione e reclutamento di **n. 1 (uno) Assistenti Amministrativi** per lo svolgimento dei compiti nell’ambito dell’area amministrativo – gestionale – finanziaria per l’attuazione del **progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-162** di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020. **C.U.P.: D22G20000580007**

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo Progetto	Importo autorizzato forniture	Importo autorizzato spese generali	Totale autorizzato progetto
10.8.6A	10.8.6A – FESRPON – PI – 2020 – 162	DaD per tutti	€ 11.700,00	€ 1.300,00	<b>€ 13.000,00</b>

#### Art. 1 – Norme

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

#### Art. 2 - Destinatari

È ammesso alla selezione il personale con contratto a tempo indeterminato e/o determinato in servizio presso questa istituzione scolastica, in possesso dei requisiti richiesti.

L’individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento sulla base dei titoli di studio e dei criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell’ambito lavorativo della gestione amministrativa/contabile di progetti PON-FESR.

#### Art. 3 – Requisiti

I requisiti di partecipazione sono esplicitati nell’avviso di selezione.

#### Art. 4 – Attività da svolgere

L'assistente amministrativo dovrà collaborare, mediante l'effettuazione di ore aggiuntive, per le seguenti attività: *procedure amministrativo contabili – procedure contrattuali – digitazione dati nel Sistema Informativo SIF 2020 e sulla piattaforma GPU Indire – pagamenti e rendicontazione amministrativa e finanziaria – archiviazione di tutta la documentazione della gestione del progetto secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione – curare le procedure di acquisto mediante convenzioni CONSIP ed in subordine MEPA - pubblicazione atti all'Albo online e Amministrazione trasparente sul sito web dell'Istituto e nella piattaforma GPU e ogni altra attività si dovesse rendere necessaria* alla gestione e attuazione del progetto, in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

#### **Art. 5 – Modalità di partecipazione**

La procedura di selezione sarà effettuata mediante l'emanazione di specifico avviso di selezione rivolto al personale interno dell'Istituzione Scolastica, nel quale sono esplicitate le modalità di partecipazione.

Il personale interno interessato alla selezione dovrà presentare apposita istanza corredata dai relativi allegati secondo i modi ed i termini previsti nell'avviso di selezione.

L'avviso sarà affisso in Albo on Line **per almeno 5 giorni**.

#### **Art. 6 – Modalità e termini per la selezione**

La selezione fra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà per opera della Commissione di valutazione, nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell'avviso, composta dal Dirigente stesso, che la presiede e da due docenti del medesimo Istituto.

Per la selezione si procederà alla verifica della domanda di partecipazione, alla comparazione dei curricula e dei titoli dichiarati. La commissione attribuirà un punteggio sommando il punteggio attribuito in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri definiti dall'avviso.

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà assegnato al candidato di età minore.

Si precisa che l'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola istanza debitamente documentata e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione sopra indicati.

A conclusione della selezione, la Commissione provvederà, sulla base di titoli dichiarati, alla stesura della graduatoria di merito provvisoria che **diverrà definitiva il quinto giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola**.

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo **entro e non oltre 5 gg.** dalla sua pubblicazione.

**Trascorsi i 5 giorni l'elenco diventa definitivo** e sarà comunicato direttamente al candidato vincitore e mediante l'affissione all'Albo on line.

Al candidato individuato verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente (lettera di incarico).

#### **Art. 7 – Motivi di inammissibilità ed esclusione**

I motivi di inammissibilità ed esclusione sono riportati nell'avviso di selezione.

#### **Art. 8 - Compenso**

Il compenso relativo all'attività del personale interno, è rapportato ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (tabelle n. 5 e 6 allegate al C.C.N.L. 29/11/2007), e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Il costo orario omnicomprensivo per l'assistente amministrativo è di € 19,24 (importo orario lordo Stato) €. 14,50 (importo orario lordo dipendente).

L'incarico prevede un impegno fuori dall'orario di lavoro secondo l'importo orario succitato e comunque **non oltre la quota di 845 Euro, pari al 6,5% del finanziamento del progetto**, così esplicitato nell'Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e nella Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020.

Il compenso verrà liquidato previo accertamento delle ore effettivamente prestate che devono essere opportunamente documentate.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica, ad avvenuto trasferimento dei fondi da parte dell'A.d.G.

#### **Art. 9 – Revoche e surroghe**

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'individuazione del personale interno e/o alla stipula del contratto in caso di mutate esigenze e senza essere tenuta ad alcuna compensazione a favore degli eventuali candidati.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

**Art. 10 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della Legge 31 ottobre 1996 n° 675, in seguito specificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e dal Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto Comprensivo al trattamento dei dati personali.

**Art. 11 – Nomina del R.U.P.**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il prof. Gennaro Scotto di Ciccariello, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo “Don Milani” di Ticineto (AL).

**Art. 12 – Pubblicità**

L'Amministrazione provvede, ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, alla pubblicazione della presente determinazione nella sezione Albo online e su Amministrazione Trasparente dell'Istituzione Scolastica sul sito

[www.icdonmilaniticineto.edu.it](http://www.icdonmilaniticineto.edu.it)

**Art. 13 – Modalità di accesso agli atti**

L'accesso agli atti è consentito, secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

**Art. 14 – Disposizioni finali**

Per quanto non esplicitato nel presente provvedimento, si rimanda alle norme vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico  
Gennaro Scotto di Ciccariello  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993