



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
GIOVANNI PIERLUIGI

Via di Valle Zampea, 2 00036 PALESTRINA (06 9538115 fax 06 9538115)
EMAIL: rmic8dr00r@istruzione.it

Prot. n° __vedi segnatura _____

All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Avviso per il conferimento dell'incarico di 1 Assistente Amministrativo interno per il progetto: "Azione 7 – Ambienti di Apprendimento Innovativi - Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di Ambienti di Apprendimento Innovativi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)".
CUP: B93D18000780004

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D Lgs 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" che agli artt. 33 e 40 del D.I. 44/01 consente di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici);

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.;

VISTA la nota prot. n. 1588 del 13.1.2016 linee guida dell'autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

VISTO l'Avviso prot. n. 30562 del 27 novembre 2018 rivolto alle istituzioni Scolastiche Statali per la realizzazione dell' Azione 7 – Ambienti di Apprendimento Innovativi – Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di Ambienti di Apprendimento Innovativi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);

VISTA la nota MIUR AOODGEFID N. 0009071 DEL 21-03-2019, per l'apertura dell'applicativo per la documentazione;

VISTO che l'Istituto ha inoltrato, in data 17/12/2018, su apposita piattaforma, l'istanza di partecipazione alla procedura valutativa del progetto per l'azione 7 Ambienti di Apprendimento Innovativi del PNSD;

VISTO la graduatoria dei progetti ammessi e successivo scorrimento della stessa a seguito del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 721 del 2019, si comunica il finanziamento di ulteriori n. 1006 progetti delle istituzioni scolastiche, dalla n. 1116 alla n. 2121, della graduatoria già pubblicata alla sezione dedicata del sito del Piano Nazionale Scuola Digitale, e risultante l'IC G. Pierluigi in posizione 1138 con punteggio di 64,00 utile e quindi ammessa al finanziamento;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 21 del 30/09/2019;

VISTA la delibera del collegio dei docenti n. 29 del 13/11/2019;

VISTA Comunicazione di ammissione al finanziamento n. 1997 del 15/11/2019;

ATTESA la necessità di dover procedere all'individuazione di n°1 assistente amministrativo interno relativamente agli obiettivi ed azioni autorizzati per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di Ambienti di Apprendimento Innovativi nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e dunque, nello specifico, per la realizzazione del progetto Atelier Creativi, utilmente collocato in graduatoria;

EMANA IL SEGUENTE AVVISO INTERNO

mediante valutazione comparativa, per l'individuazione di n. 1 assistente amministrativo interno per la gestione del progetto in riferimento all'Area Organizzativa Gestionale con le seguenti funzioni:

- 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 Progettista e il DSGA, ed 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;
- definire le procedure MEPA ed operare sullo stesso, per l'acquisizione del materiale oggetto del Progetto;
- 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;

Incarichi e compensi

Gli incarichi verranno attribuiti sotto forma di contratto di prestazione d'opera e il pagamento dei corrispettivi, sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione, I costi dovranno essere rapportati a costi unitari di 19,24 € / ora lordo stato, per un massimo totale di 14 ore.

Il pagamento delle spettanze avverrà basandosi in base al registro orario da compilare dall'esperto. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte del MIUR.; e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente; non daranno luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Il responsabile Amministrativo-contabile che si aggiudicherà l'incarico si renderà disponibile per un incontro preliminare presso l'istituto con il Dirigente Scolastico. Allo stesso inoltre sarà prioritariamente richiesta una dichiarazione di assenza di qualsivoglia rapporto di tipo commerciale, lavorativo o altro con le Ditte che saranno invitate a gara per la fornitura delle attrezzature attinenti il piano.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

Pubblicizzazione

Al presente bando è data diffusione mediante pubblicazione:

- All'albo on line della scuola;
- Al sito della scuola

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003. Tutela della Privacy

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Domanda di partecipazione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

Gli aspiranti dovranno far pervenire, agli uffici di segreteria della Scuola, **LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** (Allegato 1) debitamente firmata con allegata la fotocopia del documento di identità in corso di validità, indirizzata al Dirigente Scolastico della Intestazione ed indirizzo della scuola **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 23/07/2020** in busta chiusa, sigillata e controfirmata su entrambi i lembi, o in alternativa inviare all'indirizzo di posta elettronica: rmic8dr00r@istruzione.it ed avente come oggetto: **Contiene candidatura Assistente Amministrativo Azione 7 – Ambienti di Apprendimento Innovativi PNSD**; In caso di invio alla casella di posta

elettronica i candidati dovranno ASSICURARSI CHE LA DOMANDA SIA STATA ACQUISITA AGLI ATTI DELLA SCUOLA.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte;

Si richiede di allegare fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Il D.S. affiderà le attività tramite comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato.

Gli incarichi saranno affidati a tutti coloro che ne faranno domanda in relazione alla disponibilità manifestata e ai criteri sopra indicati.

Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina di Responsabile Amministrativo-contabile, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Omissione anche della firma sulla documentazione
- 3) Documento di identità scaduto o illeggibile

Selezione

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

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 Silvia Mezzanzani

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Silvia Mezzanzani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse*

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
Dell' I.C. G.Pierluigi

Oggetto: Domanda di partecipazione alla gara per la selezione di Assistente Amministrativo interno

Progetto Azione 7 Ambienti di Apprendimento Innovativi (PNSD)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(_____)

Il ____/____/____ codice fiscale _____ residente a _____
(_____)

in via _____ n. ____ Recapito telefono fisso _____ recapito
tel.cellulare _____ indirizzo E-Mail _____,

Iscritto all'ordine professionale degli _____ di _____ (n. _____)

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO**

relativo al progetto: **Azione 7 Ambienti di Apprendimento Innovativi (PNSD)**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione del bando;
- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di essere/non essere Amministrativo ATA _____ ed in servizio presso codesta Istituzione Scolastica dall'Anno Scolastico _____;
- di non aver subito condanne penali
- di possedere competenze per operare autonomamente su piattaforma tecniche da utilizzare per la gestione del finanziamento Miur (PNSD)
- di possedere il seguente titolo di studio _____
conseguito il ____/____/____ presso _____

Si allega alla presente curriculum vitae in formato europeo.

Data ____/____/____

Firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza L'Ente Scolastico al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data ____/____/____

Firma _____