



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2

Via Fossano 34 -22063 Cantù (CO)
CF 81003990132 / Telefono 031/714378 /
E-mail: COIC838002@istruzione.it / Posta certificata: COIC838002@PEC.ISTRUZIONE.IT

All'Albo dell'Istituto
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Determina per l'avvio della procedura di selezione di n. 1 assistente amministrativo interno nell'ambito del progetto FESR 2014-2020 - Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 - per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo.

CNP: 10.8.6A-FESR PON-LO 2020-616

CUP: I32G2000 1010007

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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 " 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";

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

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 2014IT05M20P001 "Per la scuola — competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

VISTO l'Avviso del Ministero dell'Istruzione (M.I.) per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, emanato nell'ambito del 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).";

VISTA la candidatura dell'Istituto Comprensivo Statale Cantù 2 presentata in data 17/04/2020;

VISTA la Nota autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID-10448 del 05/05/2020 con oggetto: "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". Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. Autorizzazione progetto."

VISTA la propria disposizione di assunzione in bilancio dei finanziamenti prot. 1733/IV.5 DEL 19/05/2020;

RILEVATA la necessità di selezionare n. 1 assistente amministrativo per il supporto al Dirigente Scolastico e alla DSGA in tutte le fasi del progetto, con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati al Sistema Informatico;

VISTO il CCNL Scuola 2016/18

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;

DETERMINA

l'avvio della procedura di selezione di n. 1 assistente amministrativo interno nell'ambito del seguente progetto FESR-PON:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo autorizzato forniture	Importo autorizzato spese generali	Totale autorizzato progetto
10.8.6	10.8.6A-FESR-PON-LO 2020-616	Smart class: Real and Virtual Classroom	11.793,84	1.206,14	12.999,98 €

COMPITI E IMPEGNO ORARIO

L'assistente amministrativo dovrà:

- collaborare con il Dirigente e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati ai sistemi informatici (GPU e SIF);
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto.

L'impegno orario complessivo sarà al massimo di n. 20 ore da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio.

REQUISITI DI ACCESSO

La selezione avverrà tramite avviso riservato al personale assistente amministrativo in servizio presso questo Istituto in possesso dei requisiti generali previsti per legge.

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE

Il candidato dovrà presentare la documentazione richiesta dallo specifico avviso che sarà emanato.

Tenuto conto della procedura d'urgenza insita nell'avviso ministeriale, le domande dei candidati dovranno pervenire entro cinque giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso a mezzo posta elettronica certificata.

Le candidature pervenute saranno valutate dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri:

- competenza, intesa come gestione di precedenti progetti PON FESR o PON FSE;
- anzianità nella scuola;
- anzianità di servizio.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata dalla data di sottoscrizione di formale lettera di incarico a quella di chiusura del progetto e, comunque, non oltre le n. 20 ore massime previste.

COMPENSI

L'incarico sarà retribuito secondo le tabelle del vigente CCNL.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Gian Maria Rovelli.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati ai soli fini di gestione della selezione e della stesura dell'eventuale incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Gian Maria Rovelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa