



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ



AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO DELLA SCUOLA

Oggetto: Avviso interno per acquisizione disponibilità di N.1 Assistente Amministrativo per l'attuazione del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo PON- FESR Avviso/4878 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 prot. AOODGEFID/4878 del 17.04.2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo.

Codice identificativo progetto: 10.8.6A-FESRPON-VE-2020-108

CUP: B92G20000560007

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 129/2018. “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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 l'Avviso pubblico prot. AOODGEFID/4878 del 17.04.2020 “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”

VISTA la nota ministeriale Prot. AOODGEFID/10465 del 05/05/2020 di autorizzazione progetto: Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II –

Firmato digitalmente da Rampazzo Maria

PDIC83000D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003327 - 10/06/2020 - C24c - Progetti europei - E

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"

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento prot. n. 2791/C24c del 7/05/2020, con il quale è stato assunto nel Programma Annuale il progetto, per un importo di € 13.000,00;

RAVVISATA la necessità di individuare n. 1 personale amministrativo quale supporto amministrativo-contabile nell'ambito del progetto autorizzato.

VISTA la Determina con cui si procede a reperire le figure interne per la realizzazione del progetto con il seguente pubblico avviso;

Tutto ciò visto e rilevato, parte integrante del presente avviso

CHIEDE

la manifesta disponibilità del **Personale ATA Assistente Amministrativo** a ricoprire n.1 incarico riferito all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto codice **10.8.6A-FESR PON-VE-2020-108 "Studenti in @zione!"**

Art. 1 - Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività Profilo richiesto: N.1 Assistente amministrativo con incarico della durata di n° 15 ore

Compiti:

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- 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;
- Inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- Supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria. In assenza di candidature l'incarico di Assistente Amministrativo non verrà assegnato.

Art. 2 - Compenso e incarico

Il compenso previsto per l'incarico di n° 15 ore è pari a € 19,24 l'ora (importo onnicomprensivo al Lordo Stato) così come previsto dalla Tab. 6 del CCNL vigente. L'importo previsto è quantificato in ore in quanto, per il Fondo Sociale Europeo, non sono ammissibili compensi forfetari, ma tutto deve essere parametrato in ore. 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. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi

Firmato digitalmente da Rampazzo Maria

previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Art. 3 - Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito ad opera del Dirigente Scolastico:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa specifica nella gestione dei progetti PON-FESR;
- Possesso Certificazioni informatiche;
- Adeguate competenze informatiche per la gestione on-line delle attività all'interno della piattaforma GPU dei PON.

In caso di più richieste ritenute congrue e valide si procederà all'assegnazione dell'incarico sulla base della graduatoria interna relativa all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve ed espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto, e fino alla chiusura della piattaforma. La Scuola si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida rispondente alle esigenze progettuali.

Art. 4 - Termini di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 13.00 del giorno 17/06/2020** tramite posta elettronica al seguente indirizzo mail: pdic83000d@istruzione.it o posta certificata pdic83000d@pec.istruzione.it compilando l'allegato 1.

Art. 5 - Revoche

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 delle attività didattiche. 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 ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

Art. 6 Trattamento dei dati personali

Il XIII Istituto Comprensivo "G. Tartini" tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente, secondo quanto indicato nell'informativa reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo <http://tartinipadova.edu.it/index.php/2014-03-09-16-22-39>.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art.31 del D. Lgvo. n. 50/2016 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, viene individuato Responsabile del Procedimento Maria Rampazzo, Dirigente Scolastico (Incarico prot. n. 3212/C24c del 05/06/2020).

Art. 8 - Pubblicità

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito <http://tartinipadova.edu.it/>.

Il Dirigente Scolastico
Maria Rampazzo

PDIC83000D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003327 - 10/06/2020 - C24c - Progetti europei - E

Allegato 1 – Domanda di disponibilità supporto amministrativo PON FESR /4878

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
XIII Istituto Comprensivo G. Tartini

Oggetto: **Disponibilità Personale Amministrativo prestazioni attività aggiuntive** nell'ambito del PROGETTO PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo PON- FESR Avviso/4878 Autorizzazione progetto codice 10.8.6A-FESR PON-LO-2020-120 CUP assegnato al progetto: I22G20000550007

Il/La sottoscritt _____ nat__a _____
il ___/___/___ e residente a _____ in Via _____ N° ___
Cap. _____ Prov. _____ Codice Fiscale _____
Tel. _____ e-mail _____ in servizio presso il XIII IC "G. Tartini"

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

La propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di supporto amministrativo-contabile nell'ambito del progetto PON FESR Avviso 4878

- di essere cittadino _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario ai sensi della vigente normativa;
- di non essere stato destituito da pubbliche amministrazioni;
- di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di aver preso visione del bando e di accettarne integralmente i contenuti;
- di essere in possesso di esperienza maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del bando di selezione;
- di assicurare la propria disponibilità per tutta la durata prevista per la realizzazione del progetto, e comunque per la durata del proprio contratto di lavoro;

-Di accettare:

- a) l'organizzazione presso la sedi definite ed eventuali modifiche allo stessa per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.
- Inoltre, **DICHIARA LE SEGUENTI** esperienze pregresse attinenti all'incarico e alle conoscenze e uso della piattaforma _____ on _____ line _____ (Gestione _____ progetti PON _____ Scuola).

Firmato digitalmente da Rampazzo Maria

PDIC83000D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003327 - 10/06/2020 - C24c - Progetti europei - E

Data ____/____/____

Firma_____

PDIC83000D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003327 - 10/06/2020 - C24c - Progetti europei - E

Firmato digitalmente da Rampazzo Maria