



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RODARI"

Via Magellano, 10 - 65015 Montesilvano (PE)

Tel1: 085 4682259 Tel2: 085 4682687 - <https://icrodari.edu.it>

Email: peic83900e@istruzione.it - peic83900e@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: PEIC83900E - Cod. fiscale: 91117780683

Montesilvano, 16 giugno 2021

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
Loro Sedi
Al Sito Web della Scuola
All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: AVVISO di selezione interna per Personale Amministrativo - al personale Amministrativo per l'incarico di supporto organizzativo ed amministrativo relativa ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale per Progetto "Traguardi comuni" di cui all'avviso prot. n. AOODGEFID 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19 (*Apprendimento e socialità*). Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2

Modulo: MUSICA E CANTO "Music Lab"

Scuola di destinazione: PEEE839001L Scuola Primaria di Saline di Montesilvano

Sottoazione: 10.1.1A:

Codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-AB-2021-40

Titolo progetto: "Traguardi comuni"

CUP assegnato: H79J21002360006

CIG: Z7B321836A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale n. 219 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

VISTI i Regolamenti (CE) n. 1303/2013 recante 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 2014 IT05M2OP001 "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 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 Determina Dirigenziale di partecipazione di questa Istituzione Scolastica alla candidatura del Programma PON 4878 FESR "Smart Class" prot. n. 2506/u del 22/04/2020;

TENUTO CONTO della complessità del Piano in oggetto;

RAVVISATA la necessità di registrare la disponibilità da parte del personale ATA per dare avvio alle attività interne all'Istituto;

EMANA

Il presente avviso interno avente per oggetto la richiesta di disponibilità del personale ATA -Assistenti Amministrativi - per la realizzazione di interventi formativi all'interno dell'Istituto rientranti nel Piano 9707.

Calendario dei progetti

Lo svolgimento dei progetti avverrà nel periodo 25 giugno - 31 luglio 2021 secondo un calendario che sarà definito successivamente.

Compiti del personale all'interno dei progetti in oggetto:

Personale amministrativo:

- Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni) in collaborazione con il Dsga;
- predisporre, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A., provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- conserva copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nel progetto;
- cura le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione del progetto.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Per le attività in oggetto è previsto un compenso onnicomprensivo, come da CCNL, per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo. La durata dell'incarico ed i relativi compensi orari verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza o timesheet;

Tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari di riferimento dell'incarico conferito.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche ad avvenuta selezione, di non dar seguito alle attività, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verificano situazioni di incompatibilità. Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

- Non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini dell'attribuzione dell'incarico, sia in fase di bando che in fase contrattuale;
- Violazione dell'obbligo di riservatezza;
- Negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

La revoca dell'incarico e/o l'insufficiente o assente numero di candidature consente all'Amministrazione di affidare l'esecuzione dei servizi a terzi di altre amministrazioni scolastiche, ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del Ccnl vigente. Prerequisito inderogabile sarà la piena disponibilità a rispettare il calendario approntato.

Ai sensi del D.Lgs.vo 196/03 e del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. Le istanze andranno presentate via e-mail all'indirizzo peic83900e@istruzione.it o manualmente all'Ufficio di Segreteria **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 21-06-2021**, utilizzando il modello allegato.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof. Adriano Forcella, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

Copia del presente avviso è pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica sul sito web dell'Istituto: <https://icrodari.edu.it/pon-9707-apprendimento-e-socialita/>, [Area Amministrazione Trasparente](#) e [Albo online](#).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Prof. Adriano FORCELLA

**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 1993*

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "RODARI"-
MONTESILVANO

Oggetto: Candidatura personale ATA – PON 9707 -PIANO ESTATE 2021

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____,
residente
il _____ a _____ in via _____
tel. _____ CF _____

In servizio c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità assistente amministrativo con un'anzianità di servizio nel ruolo per il quale si dichiara disponibilità di: _____

DICHIARA LA PROPRIA DISPONIBILITA' PER GLI INTERVENTI CHE SI ATTUERANNO NELL'AMBITO DEL PON 9707 "PIANO ESTATE 2021".

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere cittadino italiano;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali;
- di non avere procedimenti penali pendenti;
- di assumere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approvato;
- di essere disponibile a svolgere le attività per l'intera durata delle stesse

Data, _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a:

- autorizza il trattamento dei suoi dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dall'art.13 del D.L.vo 30.06.2003 n.196 e successive integrazioni.

Luogo e data _____

Firma _____