



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO 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

Al Sito Web della Scuola
All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: DETERMINA conferimento incarico al Dsga e 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** l'Avviso pubblico 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*);
- VISTI** la Circolare MI 643 del 27.04.2021, il D.M. 158 del 14.05.202 e la nota MI prot. n. 11653 del 14 maggio 2021;
- VISTO** il D.lgs n. 165 del 30/08/2001 (articoli 5 e 7), modificato dal D. Lgs. di attuazione della Legge n. 15 del 04/03/2009, sul potere di organizzazione della Pubblica Amministrazione e sulla possibilità di conferire incarichi esterni per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio mediante stipula di contratti di prestazione d'opera o di servizi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il D.lgs n. 50 del 18/04/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (...) per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici in materia di lavori, servizi e forniture";
- VISTO** il D.lgs n. 56 del 19/04/17 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTE** le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- VISTO** l'art. 31, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che *«Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Fatto salvo quanto previsto al comma 10, il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato; la sostituzione del RUP individuato nella programmazione di cui all'articolo 21, comma 1, non comporta modifiche alla stessa. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato»*;
- VISTE** le Linee guida ANAC n. 3, recanti *«Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti, verbale n. 7 del 13/05/2021 di adesione all'avviso di cui alla nota prot. n. AOODGEFID 9707 del 27/04/2021;
- VISTA** la delibera n. 121 del Consiglio di Istituto nella seduta del 14/05/2021 di adesione all'avviso di cui alla nota di prot n. AOODGEFID 9707 del 27/04/2021;
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n.5113 / U del 10/06/2021;
- VISTA** la nomina del RUP prot. n.5116/U del 10/06/2021;
- CONSIDERATA** la necessità di affidare incarichi di supporto amministrativo per la gestione e l'attuazione del progetto: al **Dsga** per la cura di tutte le fasi amministrative del progetto e predisposizione atti ed agli Assistenti Amministrativi, al fine di coadiuvare il Dsga, nelle fasi amministrative di cui sopra;

DETERMINA

- di affidare l'incarico al Dsga per un massimo di n° **10** ore per le seguenti attività:
 - Curare tutte le fasi amministrative del progetto;
 - Collaborare con tutte le figure coinvolte;
 - Predisporre tutti gli atti necessari per la predisposizione del progetto.
- di aprire i termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale di segreteria che presta servizio presso questa Istituzione, per incarichi di supporto amministrativo al progetto di cui alle premesse secondo le seguenti tipologie di intervento:

Personale Assistente Amministrativo fino ad un massimo di **4** unità e fino ad un massimo di **24** ore complessive :

- 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.

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dalla tabella 6 CCNL/2007 di categoria. Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione del Progetto Programma Operativo Nazionale "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.

La liquidazione delle spettanze avverrà per le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio e documentate con time-sheet. Tutti i pagamenti avverranno previo disponibilità da parte dell'istituto dei fondi di riferimento dell'incarico conferito.

Saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curriculum, sulla base della valutazione dei titoli, delle esperienze e competenze.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda purché ritenuta valida. Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 si comunica che i dati saranno raccolti e gestiti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

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

* 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