



I.S.I.S.S. - "P.S. LENER"-MARCIANISE  
Prot. 0004468 del 05/08/2020  
09 (Uscita)

All'albo on line  
Al sito web

**OGGETTO: Determina dirigenziale per l'affidamento al personale interno per i servizi amministrativi. 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 – 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"**

**CODICE PROGETTO: 10.8.6A-FESRPN-CA-2020-830**

**CUP: F26D20000100001**

#### **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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**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.

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**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 2014IT05M2OP001 "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 AOODGEFID\Prot. n. 11978 del 15/06/2020 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne";

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n.102 del 21 dicembre 2019 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022 – aggiornamento a.s. 2019/20;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 160 del 30/11/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2020;

**VISTA** la Delibera del Collegio Docenti n. 74 del 24/06/2020 relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto "SMART LENER";



**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 171 del 24/06/2020 relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto "SMART LENER";

**VISTA** la nota Prot. AOODGEFID Prot. n° AOODGEFID/22957 del 20/07/2020 autorizzativa del progetto in oggetto;

**RILEVATA** la necessità di impiegare, tra il personale, alcune figure per lo svolgimento di specifiche attività nell'ambito dei progetti PON-FESR.

**EMANA** il presente avviso avente per oggetto il reperimento di n. 1 assistente amministrativo interno, disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del seguente progetto FESR-PON:

Autorizzazione progetto	Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
AOODGEFID 22957 del 20/07/2020	10.8.6A-FESRPN-CA-2020-830	"Smart Lener"	€ 10.000,00

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

### Art. 1 – Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

Oggetto dell'incarico è il supporto al Dirigente e al DSGA in tutte le fasi del progetto. In particolare, l'assistente amministrativo deve:

- 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 è al massimo di n. 7 ore da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio.

### Art. 2 –REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare domanda, gli assistenti amministrativi in servizio presso questo Istituto. Gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi:

cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con l'ISISS Lener di Marcianise;



- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127 comma 1, lett. D del DPR 3/1957.

**Art. 3 –MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE**

Il candidato deve presentare obbligatoriamente:

- a) domanda di partecipazione alla selezione (Allegato A);
- b) curriculum vitae secondo il modello europeo.

Tenuto conto della procedura d'urgenza insita nell'avviso ministeriale, le domande dei candidati devono pervenire entro le ore 12.00 del 10/08/2020, a mano o mezzo posta elettronica all'indirizzo [ceis03900d@istruzione.it](mailto:ceis03900d@istruzione.it).

Le candidature pervenute sono valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico

CRITERIO	PUNTEGGIO
Incarico di assistente amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR	punti 5 per ogni incarico effettivamente svolto. Massimo 30 punti/60
Servizio prestato in qualità di assistente amministrativo in questo Istituto scolastico	punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto. Massimo 30 punti/60.

L'incarico è affidato al candidato con maggior punteggio.

L'incarico è affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché valida.

**Art. 4 –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. 7 ore massime previste.

**Art. 5 –COMPENSO**

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

**Art. 6 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico prof. Antonio Amendola.

**Art. 7 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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



## **Art. 8 –PUBBLICAZIONE DELL’AVVISO**

Il presente avviso viene pubblicato all’albo digitale e sul sito di questo Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Amendola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*