



Codice Progetto 10.8.6AFESRPON-LA2020-5

CUP G62G20000590007



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231622 – C.F. 91038490586

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0003614 del 15/05/2020
(Uscita)

ALL'AUTORITA' DI GESTIONE PON FESR
ATTI -AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL PERSONALE ATA/ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ALLA DSGA

Ladispoli, 15 Maggio 2020

OGGETTO: : Richiesta di disponibilità di n° 02 personale Amministrativo per l'incarico di Supporto organizzativo ed amministrativo - progetto "New Technological School" -FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014/2020 – AUTORIZZAZIONE Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020

Codice Progetto: 10.8.6AFESRPON-LA-2020-5

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso 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). Nell'ambito del PON l'Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza;

VISTA la candidatura n. 1023296-4878 del 17/04/2020 con la quale l'Istituto Comprensivo "Ilaria Alpi" ha richiesto il finanziamento del progetto "New Technological School";

VISTA la nota Ministro dell'Istruzione, AOODGEFID prot. n. 10339 del 30/04/2020/Allegato regione Lazio con la quale si autorizza il finanziamento a n. 394 istituzioni scolastiche;

VISTA la lettera autorizzativa, prot. n. AOODGEFID-10446 del 05/05/2020 e assunta a protocollo con prot. n. 3346 del 06/05/2020;;

VISTA la Determina di assunzione in bilancio, prot. n. 3409 del 07/05/2020;

RILEVATA la necessità di reperire personale di supporto della gestione del progetto, all'interno dell'istituzione scolastica

RICHIEDE

La disponibilità del personale amministrativo (Assistenti Amministrativi) a ricoprire l'incarico di supporto organizzativo ed amministrativo alla attuazione del progetto "New Technological School".

Può far richiesta il personale amministrativo che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2019/2020.

ART.1 REQUISITI

Le istanze presentate saranno valutate secondo i seguenti criteri:

1. Numero di esperienze pregresse analoghe;
2. Competenze relative come supporto alla contabilità d'istituto; nello specifico conoscenza normativa che regola le procedure di acquisto di beni e o servizi, in particolare il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016..
3. conoscenza ed esperienza di utilizzo della piattaforma MEPA/ Ufficio acquisti;
4. Eventuali certificazioni / competenze informatiche, per pubblicazione atti sul sito istituzionale, amministrazione trasparente ed albo.

ART. 2 ATTIVITA' DA SVOLGERE

Curare le procedure di acquisto attraverso la piattaforma CONSIP MEPA e collaborare con il Dirigente scolastico (RUP) e il DSGA nell'allestimento e tenuta della documentazione. Pubblicare tutti gli atti riferiti al progetto sul sito istituzionale in apposita area dedicata

ART. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le istanze, in carta semplice, potranno essere redatte sul modello allegato 1 presentate entro e non oltre le ore 10.00 del 22/05/2020. L'incarico prevede N. 14 ore TOTALI di cui 5 per pubblicazione sul sito e 9 ore per la gestione della piattaforma degli acquisti con relative pratiche amministrative

ART. 4 CONDIZIONI CONTRATTUALI E FINANZIARIE

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite lettera di incarico. La durata dell'incarico sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e dovrà concludersi entro e non oltre il 30 agosto 2020. Nel caso di posticipazione del termine di conclusione del progetto, le attività amministrative si concluderanno entro il 30 ottobre per la piattaforma GPU e entro il 30 novembre per la piattaforma SIF-2020. L'incarico si intende espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli, e fino alla chiusura della

piattaforma GPU e SIF-2020. Il costo orario omnicomprensivo per l'assistente amministrativo è di € 19,24 (importo orario lordo Stato) €. 14,50 (importo orario lordo dipendente). L'incarico prevede un impegno fuori dall'orario di lavoro pari a n. xxx ore secondo l'importo orario succitato

ART. 5 REVOCA E SURROGHE

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'individuazione del personale interno e/o alla stipula del contratto in caso di mutate esigenze e senza essere tenuta ad alcuna compensazione a favore degli eventuali candidati. L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto. 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ART. 6 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI ADTI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della Legge 31 ottobre 1996 n° 675, in seguito specificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e dal Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare l'Istituto Comprensivo al trattamento dei dati personali.

ART. 7– PUBBLICITA'

L'Amministrazione provvede, ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, alla pubblicazione della presente determinazione nella sezione PON 2014 2020 del Sito dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Bevilacqua Maria

ALLEGATO 1

DISPONIBILITÀ A SVOLGERE IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE del Progetto: 10.8.6AFESRPON-LA-2020-5

Il/la Sottoscritto/a _____
_____ Nato a _____ () il _____ C.F: _____

In servizio nell'a.s. _____ presso Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI",
in qualità di Assistente Amministrativo con contratto a T.I.

DICHIARA

di essere disponibile a svolgere attività di lavoro connesse alla realizzazione del Progetto **1010.8.6AFESRPON-LA-2020-5** di cui all'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di "Smart Class" per le scuole del primo ciclo.

Dichiara, altresì:

- di aver preso visione dei compiti specifici indicati nell'avviso relativo al proprio profilo;
- di essere disponibile ad espletare gli impegni previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- Numero di esperienze pregresse analoghe;
- Competenze relative come supporto alla contabilità d'istituto; nello specifico conoscenza normativa che regola le procedure di acquisto di beni e o servizi, in particolare il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016..
- conoscenza ed esperienza di utilizzo della piattaforma MEPA/ Ufficio acquisiti;
- Eventuali certificazioni / competenze informatiche, per pubblicazione atti sul sito istituzionale, amministrazione trasparente ed albo.

Inoltre, dichiara di accettare sin da ora tutte le condizioni indicate nell'avviso e nella successiva lettera di incarico secondo le indicazioni impartite dall'Istituto.

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità.

DICHIARA

- di essere in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, di competenze specifiche in materia di gestione economica amministrativa e contabile necessari allo svolgimento delle operazioni di progetti PONFESR;
- di essere cittadino/a italiano/a;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito da PP.AA. e di essere in regola con gli obblighi di Legge in materia fiscale;

- di non aver subito condanne penali, ovvero di avere i seguenti carichi penali pendenti

- di accettare le condizioni elencate nell'avviso emanato dal D.S. per l'attribuzione del presente incarico;

- di accettare il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;

- di aver preso visione dei compiti specifici indicati nell'avviso relativo al proprio profilo;

- di essere disponibile ad espletare gli impegni previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.

Inoltre

In caso di attribuzione dell'incarico, **dichiara:**

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve;

- di essere in grado di svolgere l'incarico anche in modalità agile "Smart Working";

- di assicurare la propria presenza alle riunioni collegate alla realizzazione del progetto;

- di assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà il 30.09.2020;

- di documentare l'attività sulla piattaforma on-line "gestione degli interventi" per quanto di propria competenza;

- di consegnare a conclusione dell'incarico tutta la documentazione inerente all'incarico.

Data _____

FIRMA _____

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

di non trovarsi in conflitto di interessi e in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto. Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione dell'avviso di reclutamento, alla valutazione dei titoli, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

Data _____

FIRMA _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e del Regolamento Europeo 679/2016 art. 13 e 14, esprime il consenso al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali contenuti nella presente autocertificazione in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

Data_____

Firma_____