



ISTITUTO COMPRESIVO

"G. MARCONI"

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

ISTITUTO COMPRESIVO - "G. MARCONI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0005786 del 06/09/2021
09-01 (Uscita)

OGGETTO: determina indizione procedura rivolta al personale interno per il reclutamento di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione del Progetto PON Codice 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-262 Avviso pubblico n.4396 del 09/03/2018 – PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivo specifico: 10.2 Azione 10.2.1 Sotto Azione 10.2.1A

Codice identificativo progetto: PON 10.2.1A FSEPON-CA-2019-262: "A piccoli passi verso grandi conquiste"

CUP E28H18000660007

Modulo: suono ritmo e movimento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO l'Allegato XII del Reg. UE n. 1303/2013 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi";

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.

VISTE le note prot. AOODGEFID\11805 del 13/10/2016 e AOODGEFID\3131 del 16/03/2017 riguardanti gli obblighi in tema di informazione nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

VISTO l'Avviso pubblico n.4396 del 09/03/2018;

VISTA la candidatura presentata da questa Scuola il 04/05/2019;

VISTA l'autorizzazione di cui alla nota MIUR AOODGEFID Prot.n.20650 del 21/06/2019;

VISTA l'autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C." G. Marconi" di Battipaglia di cui alla nota Miur prot. AOODGEFID-22702 del 01/07/2019

ACCERTATO che occorre iscrivere in bilancio la somma finanziata di euro **19.911,60**;

VISTO il proprio decreto del 24/10/2019 Prot n.8104, di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato pari a euro **19.911,60**;

RILEVATA la necessità di reperire all'interno dell'Istituto almeno **n. 1 Assistente Amministrativo e almeno 1 Collaboratore Scolastico** da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

- di emanare un **AVVISO DI DISPONIBILITA'** per il reclutamento di:
 - **a. almeno n. 1 Assistente Amministrativo**
 - **b. almeno n. 1 Collaboratore scolastico**
- da impiegare nella realizzazione dei seguenti moduli formativi:

TITOLO MODULO	MONTE ORE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	MONTE ORE COLLABORATORE SCOLASTICO
Suono ritmo e movimento	5	15

l'AVVISO DI DISPONIBILITA' sarà pubblicato sul sito web e all'albo pretorio dell'Istituto;

- che, qualora l'esito della procedura non individui o individui solo parzialmente le figure previste dal progetto con personale interno, sul sito web e all'albo pretorio dell'Istituto, vengano pubblicati successivi avvisi di selezione di **personale esterno**, rivolto a personale di altre Istituzioni Scolastiche (ai sensi dell'ex art. 35 del CCNL del 29/11/2007) per lo svolgimento delle attività di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico, nell'ambito della realizzazione dei moduli previsti dal PON indicato in premessa. Detti avvisi saranno trasmessi via mail a tutte le Istituzioni Scolastiche dalla Provincia di Salerno.

Art. 2 Importo

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL vigente.

Il compenso complessivo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Art. 3 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai n. 1 modulo formativo da attivare, in orario curricolare ed extracurricolare, è di circa

N. 05 ore complessive per il personale amministrativo

N. 15 ore complessive per i collaboratori scolastici

da prestare in **orario non coincidente con quello di servizio**, a partire dalla data di affidamento dell'incarico e fino alla conclusione delle azioni di chiusura del progetto.

Art. 4 Compiti

Il personale individuato dovrà:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

supportare il gruppo di coordinamento del progetto nella predisposizione di tutta la documentazione necessaria; supportare DS, DSGA, Referente alla Valutazione e Supporto al Coordinamento nella gestione dei rapporti con esperti, tutor, figure aggiuntive e discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa; provvedere, ove richiesto, alla riproduzione in fotocopie di materiale didattico e scansioni in genere;

COLLABORATORI SCOLASTICI:

verificare e provvedere alla sistemazione e alla pulizia di aule e locali impegnati per l'attività formativa, prima e a conclusione della stessa;

Accogliere e vigilare gli alunni:

dal momento in cui gli stessi accedono all'edificio;

nei minuti immediatamente precedenti e successivi allo svolgimento delle attività didattiche, negli spostamenti dall'aula verso i servizi e viceversa.

Art. 5 Presentazione domande

Le manifestazioni di disponibilità, redatte su apposito modello e debitamente firmate in calce, dovranno pervenire, **entro il termine specificato nell'avviso di selezione**, all'indirizzo **mail SAIC8AD009@istruzione.it** o mediante consegna in segreteria all'ufficio protocollo.

Art. 6 Affidamento incarico

Le ore complessive previste per ciascun profilo, assistente amministrativo e collaboratore scolastico, verranno distribuite tra tutti coloro che avranno manifestato la propria disponibilità, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

L'assegnazione degli aspiranti ai singoli moduli formativi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in relazione ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. specifiche esigenze di servizio legate alla realizzazione dei moduli formativi;
2. preferenze espresse dal personale incaricato, soddisfatte in ordine di graduatoria d'istituto.

Art. 7. Tempi di pubblicazione degli avvisi

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno 07 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle manifestazioni di disponibilità.

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico dott.ssa Giacomina Capuano

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giacomina Capuano

Il documento è 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