



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO "MARIA CAPOZZI"

Via Bonifazi 64 - 00167 Roma – Municipio XIII  
Tel. Fax 06/6630905 – Tel. 06/66040749  
RMIC8BM00R – Distretto 26 – Ambito 8 - C.F. 97198140580  
[www.icmariacapozziroma.edu.it](http://www.icmariacapozziroma.edu.it)  
[RMIC8BM00R@istruzione.it](mailto:RMIC8BM00R@istruzione.it) - [RMIC8BM00R@pec.istruzione.it](mailto:RMIC8BM00R@pec.istruzione.it)

Agli Assistenti Amministrativi  
Agli Atti  
All'Albo on line  
Al sito web dell'istituto  
Al DSGA

**OGGETTO: Avviso interno per acquisizione disponibilità di N.1 Assistente Amministrativo per l'attuazione del progetto 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) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.  
Autorizzazione Progetto 13.1.1A-FESR PON-LA-2021-168  
CUP: B89J21007730006**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018. “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

- 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** l'Avviso pubblico prot.n. AOODGEFID/0020480 del 20 luglio 2021 "Avviso pubblico per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless nelle scuole", emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici";
- VISTO** il decreto di approvazione delle graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento n. 0000333 del 14/10/2021 – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale;
- VISTA** la nota M.I. prot. n. AOODGEFID - 0040055 del 14/10/2021 – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale, che rappresenta la formale autorizzazione alla realizzazione dell'intervento e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTO** il decreto prot. 3819 del 03/10/2022 con il quale assume l'incarico di *Responsabile Unico del progetto* di cui all'oggetto;
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento Prot. 6834 del 22/12/2021, con il quale è stato assunto nel Programma Annuale il progetto, per un importo di € 40.514,29;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 1 del 21/12/2021 di approvazione del P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;
- VISTA** la delibera n° 4 del Consiglio di Istituto del 21/12/2021 di approvazione del Progetto 13.1.1A-FESRPON-LA-2021-168 Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici"– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole";
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 18 del 03/12/2021 di approvazione del Progetto 13.1.1A-FESRPON-LA-2021-168;
- RILEVATA** la necessità per l'attuazione del progetto FESRPON "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici" relativo all'avviso pubblico prot. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 di individuare tra il personale interno figure incaricate a svolgere di attività di supporto amministrativo contabile;

Tutto ciò premesso e rilevato come parte integrante del presente avviso

## **CHIEDE**

la manifesta disponibilità del **Personale ATA Assistente Amministrativo a ricoprire n.1 incarico** riferito all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto **codice 13.1.1A-FESRPON-LA-2021-168** *“Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole”*.

### **Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

#### **Assistente amministrativo**

##### **Compiti:**

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria. In assenza di candidature l'incarico di Assistente Amministrativo non verrà assegnato.

### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 3 – Compenso e incarico**

Il compenso è determinato, in base al profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON per un massimo di n° 26 ore .

La retribuzione dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore e sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, per le ore effettivamente prestate, entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

## CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

### **Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito ad opera del Dirigente Scolastico:

#### **FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO**

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa specifica nella gestione dei progetti PONFESR;
- Possesso Certificazioni informatiche;
- Adeguate competenze informatiche per la gestione on-line delle attività all'interno della piattaforma GPU dei PON;

In caso di più richieste ritenute congrue e valide si procederà all'assegnazione dell'incarico sulla base della graduatoria interna relativa all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve ed espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto, e fino alla chiusura della piattaforma. La Scuola si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida rispondente alle esigenze progettuali.

### **Art. 5 - Termini di presentazione delle domande**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 10.00 del giorno 17/10/2022** tramite posta elettronica al seguente indirizzo mail: [rmic8bm00r@istruzione.it](mailto:rmic8bm00r@istruzione.it) compilando l'allegato 1 e 2.

### **Art. 6 - Revoche**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. 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 ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art.31 del D. Lgvo. n. 50/2016 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, viene individuato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica prof.ssa Carla Felli.

### **Art. 8 - Pubblicità**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito [www.icmariacapoziroma.edu.it](http://www.icmariacapoziroma.edu.it).

### **Art. 9 - Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e successive norme nazionali di adeguamento**

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato GDPR 679/16.

Tutte le informazioni e i documenti relativi al suddetto progetto saranno pubblicati in apposita sezione sul sito della scuola [www.icmariacapozziroma.edu.it](http://www.icmariacapozziroma.edu.it) nonché nella sezione "PON".

**La Dirigente Scolastica**

*Prof.ssa Carla Felli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse*