



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)

All'albo on line  
Al personale ATA  
Al DSGA

**Oggetto: Avviso acquisizione disponibilità del personale Ata profilo assistente amministrativo** 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 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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*). AZIONE 10.2.2A –  
Codice progetto: **10.2.2A-FDRPOC-LA-2021-121**  
**CUP B83D21002690001**

### Il Dirigente Scolastico

- Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto** il PON “Programma Operativo Nazionale 2014 -2020 “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 prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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*).

- Visto** il progetto presentato da questa Istituzione scolastica attraverso l'inserimento del medesimo nel Sistema Informativo e collocato utilmente nella graduatoria definitiva approvata con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione del PON prot. n. AOODGEFID/0017355 del 1 giugno 2021;
- Vista** la nota MIUR prot. n. 17659 del 07/06/2021 di autorizzazione formale alla realizzazione del progetto;
- Vista** la comunicazione del 4/11/2011 con oggetto trascodifica Progetti avviso 9707/2021;
- Vista** la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- Vista** la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Visti** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 12/05/2021 di adesione al progetto FSEPON Avviso prot. 9707 del 27/04/2021 (*Apprendimento e socialità*). AZIONE 10.2.2A ;
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 109 del 19/05/2021 di adesione all'unanimità al progetto PON Apprendimento e socialità Avviso prot. 9707 del 27/04/2021;
- Considerato** il decreto prot. n. 3614 del 28/06/2021 dell'assunzione formale in bilancio e l'inserimento nel programma annuale per l'esercizio 2021 del finanziamento di € 91.476,00;
- Vista** la nomina del RUP pro. 6355 del 23/11/2021;
- Considerata** la necessità di affidare incarichi di supporto amministrativo per la gestione e l'attuazione del progetto;

#### **DETERMINA**

di aprire i termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA con profilo di assistente amministrativo che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica Statale per affidamento di n° 2 incarichi di supporto amministrativo per la realizzazione del **Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LA-2021-121 "E..STATE INSIEME"**.

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

##### **Compiti Assistente Amministrativo:**

- 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;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- collaborare ed essere di supporto al DS, DSGA , esperti e tutor;
- 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.

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.

La liquidazione delle spettanze avverrà per le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio e documentate con time-sheet.

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 PONFSE/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 13.00 del giorno 02/01/2022** tramite posta elettronica al seguente indirizzo mail: [rmic8bm00r@istruzione.it](mailto:rmic8bm00r@istruzione.it) compilando l'allegato 1.

#### **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**

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico

#### **Art. 8 - Pubblicità**

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

#### **Art. 9 - Trattamento Dei Dati Personali – Informativa**

In base al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 ed al D.Lgs. 101/2018 a modifica del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'istituzione scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. I candidati dovranno autorizzare l'istituzione scolastica al trattamento dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati e responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dr. Marco Di Maro.

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 2014-2020".

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Marco Di Maro