



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRESIVO DI CERRINA MONFERRATO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)
 E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

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 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”
Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione
Autorizzazione progetto – Lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021.

Codice identificativo progetto: **13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29**

C.U.P.: G59J21008520006

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato, lì (data del protocollo)

Al Personale Docente e A.T.A.

Al D.S.G.A.

Al sito web

All’Albo online

All’Amm.ne Trasparente – Progetti PONFESR 2014-2020

Agli Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE INTERNA

Oggetto: Avviso interno di selezione personale scolastico – Progetto 13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29 di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 e alla Nota Autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- Visto** il D.P.R. 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;
- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze dell’Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Visto** il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005;
- Vista** la circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Vista** la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Vista** la Legge 13/07/2015 n. 107;
- Vista** la Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Visto** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) per le istituzioni scolastiche della Regione Piemonte;
- Visto** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

- Visto** il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle PP.AA.”;
- Visto** il D. I. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;
- Visto** il C.C.N.L. di Comparto vigente (2006/2009 e 2016/2018);
- Visto** 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 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;*
- Visto** l’Avviso pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 6 settembre 2021 – Fondi Strutturali Europei – 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 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- Viste** le delibere del Collegio dei Docenti n. 16 del 1 settembre 2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 3 settembre 2021 relative all’autorizzazione all’adesione agli avvisi per presentazione delle candidature per la realizzazione dei progetti, da inserire nel P.T.O.F., relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 – 2020, approvate ad inizio anno scolastico, con le quali si dichiara la disponibilità ad aderire a qualsiasi attività che venga proposta dall’Autorità di Gestione così come specificato al punto 6.1 delle “*Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020*” (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018);
- Vista** la candidatura di Codesta Istituzione scolastica n. 1065973/28966 trasmessa on-line il 6 settembre 2021, tramite la piattaforma infotelematica GPU, all’Autorità di Gestione;
- Visto** il progetto firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico, inoltrato mediante la piattaforma finanziaria “Sistema Informativo Fondi – SIF2020” in data 9 settembre 2021, accettato e protocollato con il prot. n. 30560 del 10 settembre 2021;
- Vista** il decreto del M.I. prot. n. AOODGEFID 353 del 26 ottobre 2021 con la quale sono state pubblicate sulla sezione dedicata al “PON Per la Scuola” del sito istituzionale del M.I. le graduatorie regionali delle proposte approvate;
- Vista** il decreto del M.I. prot. n. AOODGEFID 42546 del 2 novembre 2021 con la quale sono state comunicati i progetti ammessi a finanziamento per la regione di competenza;
- Vista** la lista delle Istituzioni scolastiche beneficiarie della Regione Piemonte, nella quale Codesta Istituzione scolastica è stata inserita con Identificativo progetto: **13.1.2A – FESRPON – PI – 2021 – 29** – Azione: 13.1.2;
- Vista** la nota M.I. prot. n. AOODGEFID 0042550 del 2 novembre 2021, inviata a Codesta Istituzione scolastica, che costituisce formale autorizzazione del progetto di Codesta Istituzione scolastica e del relativo impegno di spesa;
- Visti** i Regolamenti U.E., le Linee Guida dell’A.d.G. e in particolare le “*Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020*” (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.);
- Viste** le indicazioni del M.I. per la realizzazione degli interventi;
- Visto** il P.T.O.F. 2019/2022 elaborato dal Collegio dei docenti del 27 ottobre 2021 con delibera n. 32 e approvato dal Consiglio d’istituto il 28 ottobre 2021 con delibera n. 18;
- Vista** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 8 del 16 dicembre 2021, di approvazione del Programma Annuale E.F. 2022;
- Vista** l’assegnazione del Codice Unico del Progetto **C.U.P.: G59J21008520006** mediante richiesta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Visto** la nota prot. n. 3524 del 16 novembre 2021 con la quale Codesta Istituzione scolastica ha provveduto ad informare e pubblicizzare il progetto **13.1.2A – FESRPON – PI – 2021 – 29** sul sito web dell’istituto;
- Visto** il Decreto di assunzione in bilancio nel programma Annuale E.F. 2021 prot. n. 3528 del 16 novembre 2021 relativo al progetto **13.1.2A – FESRPON – PI – 2021 – 29**, ai sensi dell’art. 4, comma 4 e dell’art. 10 co. 5 del D.I. n. 129 del 2018;
- Vista** la determina dirigenziale prot. n. 3534 del 16 novembre 2021 di adesione all’Avviso pubblico prot. n.

- Visto** AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione; la determina di assunzione nel P.T.O.F. d’istituto, prot. n. 3534 del 16 novembre 2021, del progetto **13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29**, relativo all’avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/20480 del 20/07/2021 – Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione;
- Vista** la propria determina a contrarre prot. n. 1187 del 22 marzo 2022 per l’avvio delle procedure per l’emanazione dell’avviso interno di selezione e reclutamento di n. 1 (una) unità di personale per il supporto all’attuazione del progetto **13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29**;
- Considerato** che la realizzazione del progetto sono previste attività amministrative aggiuntive di cui al progetto autorizzato per il personale scolastico e per i soggetti coinvolti a vario titolo nell’attuazione del progetto;
- Visto** che l’Istituzione Scolastica, per conferire i suddetti incarichi è tenuta a rivolgersi preliminarmente al personale interno nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e, pertanto, è tenuta all’espletamento di una specifica procedura il cui primo atto è l’avviso di selezione;
- Visto** che, per personale interno, è da intendersi il personale che lavora alle dipendenze dell’Istituto Scolastico che conferisce l’incarico;
- Ravvisata** la necessità di reperire all’interno dell’Istituto n. 1 (una) unità di personale scolastico per lo svolgimento, esclusivamente fuori del proprio orario di servizio, delle attività necessarie all’attuazione del progetto

DETERMINA

di procedere con l’emanazione di un **AVVISO INTERNO** finalizzato alla selezione e reclutamento di **n. 1 (una) unità di personale scolastico** per lo svolgimento dei compiti nell’ambito dell’area amministrativo – gestionale - finanziaria per l’attuazione del **progetto 13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29** di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 e alla Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021. **C.U.P.: G59J21008520006.**

Art. 1 – Destinatari

È ammesso alla selezione il personale con contratto a tempo indeterminato e/o determinato in servizio presso questa istituzione scolastica, in possesso dei requisiti richiesti.

L’individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento sulla base dei titoli di studio e dei criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell’ambito lavorativo della gestione amministrativa/contabile di progetti PON-FESR.

Art. 2 – Requisiti

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, di competenze specifiche in materia di gestione economica amministrativa e contabile di progetti PON-FESR.

Si richiedono pertanto:

- a) competenze informatiche;
- b) conoscenza specifica e dimestichezza nelle procedure telematiche di gestione finanziaria del piano;
- c) conoscenza e piena padronanza della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF-2020);
- d) conoscenza della normativa fiscale e previdenziale che disciplina i compensi al personale interno ed esterno;
- e) conoscenza delle procedure relative agli F24 EP (redazione, controllo, creazione file, controllo e autentica procedure entrate, invio telematico, ricevute, ecc.);
- f) 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;
- g) conoscenza delle linee guida e di tutte le disposizioni per l’attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali.

Art. 3 – Attività da svolgere

L’unità selezionata dovrà collaborare, mediante l’effettuazione di ore aggiuntive, per le seguenti attività: *procedure amministrative contabili – procedure contrattuali – digitazione dati nel Sistema Informativo SIF 2020 e sulla piattaforma GPU Indire – pagamenti e rendicontazione amministrativa e finanziaria – archiviazione di tutta la documentazione della gestione del progetto secondo le disposizioni dell’Autorità di Gestione – curare le procedure di*

acquisto mediante convenzioni CONSIP ed in subordine MEPA - pubblicazione atti all'Albo online e Amministrazione trasparente sul sito web dell'Istituto e nella piattaforma GPU e ogni altra attività si dovesse rendere necessaria alla gestione e attuazione del progetto, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.

A tal fine l'unità selezionata è tenuto a leggere attentamente le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020" (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.), il contenuto dell'Avviso pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID-28966 del 6 settembre 2021 per la realizzazione di "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" e la lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 acquisendo la piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile, al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo (GPU e SIF-2020) l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, prestando la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti, curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento, curando con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

Le attività prestate dovranno essere svolte **sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro**.

Art. 4 – Archiviazione

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 13/03/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute con il finanziamento del progetto **13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29** devono essere resi disponibili su richiesta dell'Autorità di Gestione e di Certificazione per i controlli di vario livello per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare per 10 (dieci) anni un fascicolo per il progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo su supporto cartaceo, organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Art. 5 – Modalità di partecipazione

Il personale interno interessato alla selezione dovrà presentare apposita istanza redatta sul *modello allegato A*, corredata dalla *tabella di valutazione dei titoli* e dalla *dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità*, correttamente compilata, e dal *curriculum vitae*, dalla *dichiarazione di disponibilità a svolgere attività aggiuntive e di assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.*

I curricula, in formato europeo, dovranno contenere indicazioni chiare sulle competenze culturali e professionali possedute. I candidati dovranno avere competenze e titoli coerenti con i contenuti di cui al presente avviso.

Il personale interessato dovrà attenersi a quanto previsto in materia di normativa sulla privacy.

Art. 6 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda dovrà essere presentata agli uffici di segreteria indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di "Cerrina Monferrato" **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 30 marzo 2022**.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

Consegna "*brevi manu*" in busta chiusa;

- tramite PEO all'indirizzo di posta elettronica: alic811001@istruzione.it;

- tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata: alic811001@pec.istruzione.it.

La busta contenente la domanda o l'oggetto della mail dovrà recare:

Cognome Nome istanza "Candidatura per selezione personale interno – Progetto 13.1.2A – FESR PON – PI – 2021 – 29 – Modulo "DIGITAL BOARD".

La domanda (Allegato A), deve recare:

- 1) *le generalità, la residenza, i recapiti (n. telefonici e un indirizzo di posta elettronica e-mail), il codice fiscale;*
- 2) *i titoli posseduti (tabella autovalutazione titoli allegata all'avviso);*
- 3) *dichiarazione di disponibilità ad accettare l'incarico e di assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.;*
- 4) *curriculum vitae in formato europeo in cui si dovranno indicare le esperienze significative pregresse che attestino il possesso e l'adeguatezza delle competenze specifiche necessarie all'espletamento dell'incarico in oggetto;*

- 5) fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale;
 6) dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Farà fede la data di protocollo o l'orario di arrivo della mail.

Art. 7 – Motivi di inammissibilità e di esclusione

Sono causa di inammissibilità:

- 1) domanda pervenuta prima della pubblicazione dell'avviso.
- 2) domanda pervenuta oltre la data di scadenza o in ritardo.
- 3) domanda pervenuta con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso.

Sono causa di esclusione:

- 1) sprovviste del curriculum vitae in formato europeo
- 2) mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum, sugli allegati nonché sulla fotocopia del documento di riconoscimento;
- 3) documentazione non completa.

Art. 8 – Modalità di selezione

La selezione fra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà per opera della Commissione di valutazione, nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell'avviso, composta dal Dirigente stesso, che la presiede, dal D.S.G.A. o da un assistente amministrativo e da un docente del medesimo Istituto.

Per la selezione si procederà alla verifica della domanda di partecipazione, alla comparazione dei curricula e dei titoli dichiarati.

La commissione attribuirà un punteggio sommando il punteggio attribuito in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri definiti dall'avviso.

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà assegnato al candidato di età minore.

Si precisa che l'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola istanza debitamente documentata e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione sopra indicati.

TITOLI	PUNTI
Titolo di studio e culturali	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	4
Laurea magistrale e triennale	6
Corsi di aggiornamento a cui si è partecipato in materie inerenti all'avviso	1 punto per corso di aggiornamento (max 5 punti)
Formazione nell'ambito del PSDN	5 punti per corso di formazione (max 20 punti)
Competenze informatiche (certificate da enti accreditati)	2 punti per ogni attestato (max 10 punti)
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	1 punto per ogni anno (max 5 punti)
Seconda posizione economica	3
Beneficiario Art. 7	2
Incarichi specifici	1 punto per ogni incarico (max 5 punti)
Esperienze nelle procedure di acquisto gestite sul MEPA tramite piattaforma Consip o altre piattaforme equivalenti	5 punti per esperienza (max 20 punti)
Per ogni incarico in altri progetti PON – FSE - FESR	5 punti per esperienza (max 20 punti)
Totale	Max 100 punti

Art. 9 – Approvazione della graduatoria

A conclusione della selezione, la Commissione provvederà, sulla base di titoli dichiarati, alla stesura della graduatoria di merito provvisoria che **diverrà definitiva il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola.**

L'affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo **entro e non oltre 7 gg.** dalla sua pubblicazione.

Trascorsi i 7 giorni l'elenco diventa definitivo e sarà comunicato direttamente al candidato vincitore e mediante l'affissione all'Albo on line.

Al candidato individuato verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

Art. 10 – 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 la data di conclusione del progetto**.

Nel caso di posticipazione del termine di conclusione del progetto, le attività amministrative si concluderanno entro i termini disposti dal Ministero dell’istruzione e dall’Autorità di Gestione, sia per gli adempimenti per la piattaforma GPU che 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 compenso relativo all’attività del personale interno, è rapportato ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (tabelle n. 5 e 6 allegate al C.C.N.L. 29/11/2007), e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Il costo orario onnicomprensivo per l’assistente amministrativo è di € 19,24 (importo orario lordo Stato) € 14,50 (importo orario lordo dipendente).

Il costo orario onnicomprensivo per il D.S.G.A. è di € 24,54 (importo orario lordo Stato) € 18,50 (importo orario lordo dipendente).

Il costo orario onnicomprensivo per il personale docente è di € 23,22 (importo orario lordo Stato) € 17,50 (importo orario lordo dipendente).

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL VIGENTE C.C.N.L./COMPARTO SCUOLA/MANUALE DEL FSE-FESR SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL’ORARIO D’OBBLIGO OMNICOMPENSIVO		
AREA B	Importo orario lordo dipendente	Importo orario lordo Stato
Assistenti Amministrativi	€ 14,50#	€ 19,24#
AREA D	Importo orario lordo dipendente	Importo orario lordo Stato
D.S.G.A.	€ 18,50#	€ 24,54#

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE PREVISTO DAL C.C.N.L./COMPARTO SCUOLA/MANUALE DEL FSE-FESR SPETTANTE AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL’ORARIO D’OBBLIGO OMNICOMPENSIVO		
Docenti	€ 17,50#	€ 23,22#

L’incarico prevede un impegno fuori dall’orario di lavoro **pari a n. 50 (cinquanta) ore** secondo l’importo orario succitato e comunque **non oltre la quota in percentuale prevista dal finanziamento del progetto**, così esplicitato nell’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 e nella Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/ 2021.

La spesa sarà imputata al Programma Annuale E.F. 2020 nel Modello A, nell’ambito dell’attività (liv. 1) – A03 didattica (liv. 2), voce di destinazione (liv. 3) “Digital Board – trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione – Avviso n. 28966/2021”, riportando il Codice Identificativo del progetto assegnato nella nota autorizzativa e nel sistema informatico.

Il compenso verrà liquidato previo accertamento delle ore effettivamente prestate che devono essere opportunamente documentate.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell’effettiva acquisizione dell’importo assegnato a questa Istituzione Scolastica, ad avvenuto trasferimento dei fondi da parte dell’Autorità di Gestione.

Il compenso orario onnicomprensivo è lordo Stato e non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale né a trattamento di fine rapporto e si intende comprensivo degli oneri a carico dell’Istituto e del dipendente.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali ed assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di Legge.

Art. 11 –Dichiarazioni

Le dichiarazioni dei requisiti e dei titoli culturali e professionali riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

In particolare i dati riportati dall’aspirante all’incarico assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all’articolo 76 del D.P.R.

n. 445/2000 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.

L'Istituzione scolastica si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

Art. 12 – Revoche 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. 13 - Autorizzazione al trattamento dei dati 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. 14 – Nomina del R.U.P.

Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il prof. Giuseppe Nunzio Faraci, Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico Comprensivo “Cerrina Monferrato” (AL).

Art. 15 - Pubblicità

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 Albo online e su Amministrazione Trasparente dell'Istituzione Scolastica sul sito www.iccerrina.edu.it.

Art. 16 – Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti è consentito, secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 17 – Disposizioni finali

Per quanto non esplicitato nel presente provvedimento, si rimanda alle norme vigenti in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati

1. *Modello di domanda di partecipazione (All. 1) corredata da:*
 - *tabella di valutazione dei titoli*
 - *dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità*
 - *autorizzazione al trattamento dei dati personali*
2. *Dichiarazione di disponibilità a svolgere attività aggiuntive e di assolvere i compiti previsti (All. 2)*