



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 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](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://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) – Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 - “Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – Sotto-azione 10.8.6A – “Centri scolastici digitali” – Modulo – “Smart Class” – Titolo Modulo – “Didattica in rete!”

**Avviso pubblico** prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo.

**Autorizzazione progetto** – Lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID-10451 del 05/05/2020

Codice identificativo progetto: **10.8.6A-FESR PON-PI-2020-244**

C.U.P.: **G53D20000070006**

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato, li, 11 maggio 2020

**Al Personale 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 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Oggetto: Avviso interno di selezione assistenti amministrativi – Progetto 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-244 di cui all'Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Nota Autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020.**

#### 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** il Programma Operativo Nazionale – Fondi Strutturali Europei “*Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento*” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – Obiettivo Specifico – 10.8 – “*Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi*” – Azione 10.8.6 - “*Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne*” – Sotto azione 10.8.6A - “*Centri scolastici digitali*” – Modulo “*Smart Class*”.
- Visto** l’Avviso pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID-4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di “*smart class*” per le scuole del primo ciclo, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “*Per la scuola, competenze ed ambienti di apprendimento*” 2014 – 2020 – Asse II – Infrastrutture per l’istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- Viste** la delibera del Collegio dei Docenti n. 7 del 02 settembre 2019 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 10 settembre 2020 relative alla presentazione della candidatura 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. 1023793/4878 trasmessa on-line il 23 aprile 2020 alle ore 08:41, 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 24 aprile 2020, accettato e protocollato con il n. 6272;
- Vista** la nota prot. AOODGEFID-00010292 del 29 aprile 2020 con la quale sono state pubblicate sulla sezione dedicata al “PON Per la Scuola” del sito istituzionale del M.I. le graduatorie regionali dei progetti;
- Vista** la lista delle Istituzioni scolastiche beneficiarie della Regione Piemonte, nella quale Codesta Istituzione scolastica è stata inserita con Identificativo progetto: 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244 – Azione: 10.8.6 – Protocollo: 10335;
- Vista** la nota M.I. prot. n. AOODGEFID-10451 del 05 maggio 2020, 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 deliberato dal Collegio dei docenti con delibera n. 27 del 24/10/2020 ed approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 9 del 25/10/2019;
- Vista** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 18 del 17/12/2019 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2020;
- Vista** l’assegnazione del Codice Unico del Progetto C.U.P.: **G53D20000070006** mediante richiesta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

- Vista** la determina dirigenziale prot. n. 941 del 11 maggio 2020 di adesione all'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo;
- Visto** il decreto dirigenziale prot. n. 942 del 11 maggio 2020 di assunzione nel P.T.O.F. d'Istituto del progetto PON-FESR-Smart Class, codice identificativo 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244;
- Visto** il Decreto di assunzione in bilancio nel programma Annuale E.F. 2020 prot. n. 938 dell'8 maggio 2020 relativo al progetto **10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244**, ai sensi dell'art. 4, comma 4 e dell'art. 10 co. 5 del D.I. n. 129 del 2018;
- Visto** la nota prot. n. 939 dell'8 maggio 2020 con la quale Codesta Istituzione scolastica ha provveduto ad informare e pubblicizzare il progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244 sul sito web dell'istituto;
- Vista** la propria determina a contrarre prot. n. 946 del 11 maggio 2020 per l'avvio delle procedure per l'emanazione dell'avviso interno di selezione e reclutamento di n. 1 (uno) assistenti amministrativi per il supporto all'attuazione del progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244;
- Considerato** che la realizzazione del progetto sono previste attività amministrative aggiuntive di cui al Progetto autorizzato per il seguente profilo professionale “Assistenti Amministrativi”;
- 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 (uno) Assistente Amministrativo 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 (uno) Assistenti Amministrativi** per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo – gestionale - finanziaria per l'attuazione del **progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244** di cui all'Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020. **C.U.P.: G53D20000070006**.

#### **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'assistente amministrativo dovrà collaborare, mediante l'effettuazione di ore aggiuntive, per le seguenti attività: *procedure amministrativo 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 e il D.S.G.A.

A tal fine l'assistente amministrativo 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-4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di “*Smart Class*” e la lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020 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 **10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244** 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 18 maggio 2020.**

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

Consegna “*brevi manu*” in busta chiusa;

- **tramite PEO all'indirizzo di posta elettronica: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it);**

- **tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it).**

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

**Cognome Nome istanza “Candidatura per selezione personale Interno – Assistente Amministrativo – Progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244 – Modulo “Smart Class”.**

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. 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.

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Titolo di studio e culturali</b>	
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)
<b>Titoli di servizio</b>	
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)
<b>Totale</b>	<b>Max 100 punti</b>

### 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 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 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).

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 ONNICOMPENSIVO		
AREA A	Importo orario lordo dipendente	Importo orario lordo Stato
Assistenti Amministrativi	€ 14,50#	€ 19,24#

L'incarico prevede un impegno fuori dall'orario di lavoro **pari a n. 25 (venticinque) ore** secondo l'importo orario succitato e comunque **non oltre la quota pari al 6,5% del finanziamento del progetto**, così esplicitato nell'Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e nella Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020.

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) “Smart Class Avviso 4878/2020”, 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 impongono 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](http://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)*