



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO  
P.le DELLA RESISTENZA, SNC - 10060 CANDIOLO (TO)  
TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792  
E-MAIL: [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it) – [toic83400e@pec.istruzione.it](mailto:toic83400e@pec.istruzione.it) – [www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it)  
**C.F. 94043140014 – Codice Univoco Ufficio. UFQOJT**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANDIOLO - -CANDIOLO  
Prot. 0000669 del 21/01/2022  
VI (Uscita)

All'Albo on line della scuola  
Alla sezione PON del sito web istituzionale  
Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

**OGGETTO:** Determina indizione procedura di selezione rivolta al personale interno per il reclutamento di Assistente Amministrativo e collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione nell'ambito del progetto 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*)

**Autorizzazione progetti Ministero istruzione Prot. AOODGEFID-17664 del 07/06/2021**

Azione 10.1.1A – Cup: **H53D21000660007**

Azione 10.2.2A – Cup: **H53D21000670007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n.241, “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 d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) con particolare riferimento all’art. 1, comma 502

**VISTO** Il d.lgs 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici);

**VISTO** Il D.lgs.vo 56 del 19.04.2017 Disposizioni “integrative e convertite al D.Leg. 50/2016 “Codice degli

**VISTA** la nota autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/17664 del 07/06/2021;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 21 del 19/05/2021;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 80 del 27/05/2021;

**CONSIDERATO** che a questa istituzione Scolastica sono stati assegnati fondi per il Progetto PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. – Avviso prot. n. AOODGEFID/9707 del 27.04.2021. Asse I – Istruzione – FSE “Apprendimento e socialità “Articolato nei seguenti moduli:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	SCRITTORI IN CLASSE	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	A SCUOLA DI...SCRITTURA	€ 5.082,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	TEATROPOLI	€ 6.482,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	TEATRI-AMO	€ 6.482,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	TEATRANDO	€ 6.482,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	FACCIAMO TEATRO	€ 6.482,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	A SCUOLA DI...TEATRO	€ 6.482,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	CLASSICA...MENTE	€ 4.561,50
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	LET'S GO ENGLISH	€ 5.082,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	SCIENZIATI DI	€ 5.082,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	IO...ROBOT	€ 5.082,00
10.2.2A	10.1.1A-FSEPON-PI- 2021-17	TEATRO A SCUOLA	€ 5.082,00

**RILEVATA** la necessità di reperire all'interno dell'Istituto n. 1 Assistente Amministrativo e max n. 13 Collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra;

### **DETERMINA**

Di avviare una procedura di selezione per il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo e max n. 13 Collaboratori Scolastici, per la realizzazione delle attività formative previste dal Progetto PON.

#### **ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

individuazione per il reclutamento di:

- a. max n. 1 Assistente Amministrativo per complessive h. 50
- b. max n. 13 Collaboratori Scolastici per complessive h. 240

da impiegare nella realizzazione dei seguenti moduli formativi:

Sottoazione	Progetto	Importo Autorizzato progetto
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PI-2021-17 SCRITTORI IN CLASSE	€ 10.164,00
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PI-2021-22 A SCUOLA DI...COMPETENZA	€ 57.299,50

#### **ART. 2 IMPORTO**

La retribuzione oraria è quella prevista dalle rispettive tabelle del CCNL vigente.

Per ciascuno dei profili impegnati la retribuzione oraria, come da Tab 6 allegata al CCNL Scuola 2006-2009, è pari ad € 14,50 lordo dipendente per il profilo di Assistente amministrativo ed € 12,50 lordo dipendente per il profilo di Collaboratore scolastico. Pertanto, considerato che la vigente normativa sui PON prevede, per il personale interno, il pagamento delle ritenute sia a carico del dipendente che dello Stato, ai fini della quantificazione della spesa in merito al suddetto supporto, la retribuzione oraria al Lordo Stato è quantificabile in € 19,24 per il profilo di Assistente amministrativo ed € 16,59 per il profilo di Collaboratore scolastico. Il compenso complessivo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

#### **ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare 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 Dsga nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabile inerenti sia l'area formativa che l'area organizzativo-gestionale, come gestire on-line le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale SIF 2020 tutta la documentazione contabile di propria competenza inclusi gli adempimenti telematici (CERT-REND) del SIDI-MIUR;
- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale cartaceo e non relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non inerente le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- gestire e custodire eventuale materiale di consumo.

##### 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 sul modello allegato all'Avviso di selezione e debitamente firmato in calce, dovranno pervenire all'indirizzo mail [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it), oppure consegnate brevi manu agli uffici di segreteria entro lunedì 24 gennaio 2022.

La mancata presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata espressa rinuncia ad un eventuale incarico a supporto del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-392

#### ART. 6 AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore complessive previste per il profilo di collaboratore scolastico, verranno equamente distribuite qualora le istanze di partecipazione siano pari o superiori a 2 nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

È riconosciuta la facoltà agli aspiranti di candidarsi per uno o più moduli, tenendo presente che:

- a. ciascun collaboratore scolastico potrà essere assegnato ad una singola sede di svolgimento dei moduli, visto che gli stessi si svolgeranno in date e orari concomitanti;
- b. un singolo modulo può essere assegnato ad uno o più collaboratori prevedendo una ripartizione delle ore tra questi;

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. sede di svolgimento coincidente con quella di servizio;
2. specifiche esigenze di servizio legate alla realizzazione dei moduli formativi;
3. 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 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle manifestazioni di disponibilità.

## ART. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, può avvenire solo dopo la conclusione del procedimento.

## ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/16 si informa che il trattamento dei dati personali da parte della Scuola è finalizzato agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti, da normative comunitarie, da disposizioni impartite da autorità e da organi di vigilanza, di ispezione e di controllo (es. ASL, CSA etc.), per finalità funzionali all'attività della Scuola, con l'utilizzo di procedure sia cartacee sia automatizzate (informatiche e telematiche) atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trattamento dei dati sarà improntato al principio di correttezza, liceità, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e limitatezza rispetto alle finalità per cui sono trattati e di tutela della riservatezza e dei diritti.

I dati riferibili agli INTERESSATI potranno essere comunicati a soggetti che svolgono funzioni connesse all'attività della Scuola, a responsabili ed incaricati di soggetti pubblici o privati coinvolti a vario titolo con l'attività della Scuola nonché per obblighi previsti da leggi, regolamenti e normative. Potranno anche essere comunicati al pubblico nel caso di dati necessari per l'attuazione di procedure di sicurezza, emergenza ed evacuazione dell'edificio scolastico.

I dati saranno altresì comunicati o portati a conoscenza del Titolare, dei responsabili ed incaricati del trattamento il cui elenco completo è custodito presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo Sarno Episcopio di Sarno.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intellegibile.
2. L'interessato ha diritto di chiedere:
  - l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
  - la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
  - la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
  - l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.
  - Diritto di Reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016. Processo decisionale automatizzato

Non è previsto un processo decisionale automatizzato ai sensi dell'art. 13 comma 2 lettera f del Regolamento UE 679/2016.

## ART. 10 PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito [www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it) dell'Istituto nella sezione PON, ALBO ON LINE; AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

## ART. 11 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 Prof. Luca GAMBELLINI.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Luca GAMBELLINI

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.