



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Don Bosco - V. Tieri"

Via del Cantastorie snc 87064 Cantinella
Corigliano Rossano (CS)

C.M. CSIC83100T - C.F.: 97008940781- Tel. 0983/80719

Email: csic83100t@istruzione.it

PEC: csic83100t@pec.istruzione.it

sito web: www.icdonboscocorigliano.edu.it



I. C. "DON BOSCO- TIERI"- CORIGLIANO ROSSANO
Prot. 0008342 del 18/07/2025
VII-6 (Uscita)

A tutti gli interessati
Albo/Atti

RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'INCARICO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”.

Progetto Codice ESO4.6.A4.D-FSEPN-CL-2025-85

CUP: F84D25001160007

Titolo: "Il viaggio consapevole"

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 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;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - 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 D. Lgs. 36/2023 Nuovo codice appalti;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario in corso;

PRESO ATTO della nota AOOGABMI. n. 105099 del 19/06/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto;

VISTA la normativa vigente di riferimento;

VISTO le delibere collegiali relative al progetto;

RILEVATA l'esigenza di indire, in relazione all'importo finanziario, le procedure per il reclutamento delle risorse umane necessarie alla realizzazione del progetto;

EMANA IL PRESENTE AVVISO

ART. 1 OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso pubblico avente ad oggetto la richiesta di disponibilità richiesta al personale assistente amministrativo per l'incarico di supporto organizzativo ed amministrativo per come di seguito specificato:

Supporto amministrativo e organizzativo di carattere generale	n. 80 ore
Supporto amministrativo e organizzativo di carattere generale più gestione delle procedure di affidamento del servizio di trasporto degli alunni in relazione ai moduli relativi ad uscite didattiche	n. 120 ore

Il presente Avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO dell'Istituto.

ART. 2 COMPITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE

- Collaborare col DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- Adempimenti amministrativi;
- Gestione documenti relativi ai moduli (fogli firma, ecc...);
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Gestione carico e scarico del materiale;
- Richiesta preventivi e fatture;
- Controllo requisiti e richiesta documentazione ai fini dei pagamenti in favore degli operatori economici;
- Gestione e custodia del materiale di consumo;
- Rendicontazione: coadiuvare il DSGA;
- Curare la corretta gestione/conservazione degli atti da inserire nel fascicolo informatico dei progetti;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici MIM);
- Prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio online, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo relativo al progetto;
- Supportare tutor, esperti e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo, curare il pagamento dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli;
- Predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- Curare la corretta conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto (fatture, mandati, altri documenti di spesa, verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Redigere apposito time-sheet delle attività svolte.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data di conferimento. Fino al termine delle attività, compresa la rendicontazione finale.

Per il personale a tempo determinato e/o in caso di subentro di altro personale il compenso sarà suddiviso in base all'attività effettivamente svolta e rendicontata.

ART.4 -MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire a questa Istituzione Scolastica, entro e non oltre le ore 13,00 del 02/08/2025 la domanda di partecipazione redatta secondo l'Allegato A, unitamente al curriculum vitae formato europeo ed ai documenti di riferimento. Non fa fede il timbro postale. La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata. Nel caso di candidature incomplete e/o non sottoscritte dall'interessato non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

ART. 5 – INCARICHI INDIVIDUALI E COMPENSI

Ciascun candidato selezionato sarà destinatario di incarico individuale conferito per iscritto dal Dirigente Scolastico, da sottoscrivere ad opera dell'incaricato per accettazione.

Lo svolgimento dell'incarico totale prevede la prestazione delle ore specificate nell'art. 1 eccedenti l'orario di servizio ed a fronte dell'attività effettivamente svolta ed appositamente documentata, è previsto un compenso pari a € 21,17 lordo stato ad ora lavorativa. 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, da parte del MIM.

ART. 6 - TRATTAMENTO DATI

L'Istituzione Scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse all'avviso e per l'eventuale stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni del D. Lgs.

196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (Legge sulla privacy) e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Il consenso al trattamento dei dati viene richiesto ai sensi della vigente normativa, ed in particolare dell'art. 23 della D.Lgs. 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 .

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico.

Per quanto non espressamente previsto da presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Il presente Avviso, rivolto esclusivamente a personale interno all'Istituto, viene pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituto e Pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

In allegato modello A – domanda partecipazione

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Sisca

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del

.Lgs. n. 39/1993