



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Istituto di Istruzione Superiore "Statista Aldo Moro"

Località Colle della Felce, 30 – 02032 Fara in Sabina (RI)

Centralino 0765/4791.1 - C.F. 90021480570 - Cod. Mecc. RIIS001009
Email: riis001009@istruzione.it - Web: <http://www.polocorese.it>

I.I.S. - "A. MORO"-PASSO CORESE
Prot. 0011554 del 21/10/2021
P-5 (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici

Al SITO WEB della scuola
www.scuolamurialdofg.edu.it

Al D.S.G.A.
Agli ATTI

AVVISO INTERNO

OGGETTO: Avviso 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 - Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

CUP E53D21000950007 - CUP E53D21000960007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e *ss.mm.i.*
- VISTO** il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- VISTO** il Decreto n. 129 del 28/08/2018 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della L. 13/07/2015, n. 107».
- VISTI** i Regolamenti dell'U.E.: n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e d'investimento europei e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

- VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale Plurifondo 2014-2020 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952 del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea.
- VISTO** l’Avviso prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Avviso pubblico per la 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).
- VISTA** la nota di autorizzazione MIUR AOODGEFID/0017659 del 7 giugno 2021 con la quale è stato trasmesso il provvedimento di conferma del finanziamento di € 97.958,00 per Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, finalizzato alla 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 Decreto di assunzione in bilancio e l’inserimento nel Programma annuale per l’Esercizio Finanziario 2021 del progetto:

Azione	Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo Progetto	Importo totale autorizzato
10.1.1	10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-LA-2021-65	POLLOCK	€ 10.164,00
10.2.2	10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LA-2021-77	APPRENDIMEN TO E SOCIALITA'	€ 87.794,00

- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliare per la realizzazione del progetto su menzionato.

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a tempo indeterminato e determinato a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale per l’attuazione dei moduli che saranno attivati nell’ambito del progetto, relativo l’Avviso prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Avviso pubblico per la 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).

Art. 1 - Svolgimento attività

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina.

L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

Art. 2 - Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Il D.S.G.A dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- inserire anagrafiche esperti/tutor;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- collaborare col docente esperto e/o tutor nella gestione della classe virtuale (inserimento anagrafiche alunni, autorizzazioni...) e in ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (schede anagrafiche alunni/docenti, test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- 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;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art. 3 - Termini di presentazione delle domande

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il **08/11/2021**.

Art. 4 - Compensi e incarichi

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a:

- € 14,50 (lordo dipendente) per i Profili di Assistente Amministrativo.
- € 12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Impegno orario presunto:

- Assistenti Amministrativi min. 120 – max. 200 ore complessive
- Collaboratori Scolastici min. 150 – max. 250 ore complessive

Art. 5 - Revoche

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti 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. 6 - Trattamento dei dati

Ai sensi del D. L.vo n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Art. 7 - Diffusione AVVISO

Il presente avviso è pubblicato sul sito dell'ISTITUTO www.polocorese.it (nell'apposita sezione dedicata ai PON) e su Amministrazione trasparente.

ALLEGATI

Al presente Avviso è allegata la seguente documentazione:

- Allegato 1 Dichiarazione di disponibilità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni Luca Barbonetti

*Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa
ai sensi dell' Art. 3, comma 2 del D. Lgs. 12/02/1993, n. 39/7*

ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "Statista Aldo Moro"
Località Colle della Felce, 30
02032 FARA IN SABINA (RI)

Oggetto: **Dichiarazione di disponibilità a prestare opera di supporto progetto PON**

Il / La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____, assistente tecnico a
tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto,

DICHIARA

- DI ESSERE DISPONIBILE A PRESTARE LA PROPRIA OPERA DI SUPPORTO;

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

DATA

FIRMA _____

CRITERI SELEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TITOLI DI STUDIO E TITOLI CULTURALI

A1. Laurea	PUNTI
	30
A3. Diploma di Maturità (in alternativa ai punti A1 e A2)	25
CERTIFICAZIONI	
B1. Competenze specifiche informatiche certificate: .1 punto ogni certificazione	Max 5
TITOLI DI SERVIZIO ED ESPERIENZE SPECIFICHE	
C1. Esperienze nella gestione di progetti Europei .5 punti per ogni incarico attribuito	Max 35
C2. Tutor nei Progetti Europei .5 punti ogni Progetto	Max 30

Allega C.V. in formato Europeo.