



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale



via Roma, 160 - 81021 - Arienzo (Ce) - www.scuolarienzo.edu.it

Tel.: 0823/804743 - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004

e-mail: ceic848004@istruzione.it - ceic848004@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Prot. 3347/VIII.1

Arienzo, 22.09.2021

Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020
Albo d'istituto - Sezione PON FSE 2014-2020
Al personale ATA dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A : *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).*

Sottoazione	PROGETTO	CUP
10.2.2 A	P02-26 PROGETTI DI APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ- AVVISO .9707/2021 10.2.2A- FSEPON-CA-2021-558 –PIÙ COMPETENTI INSIEME	H23D21000690007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n.9952 del 17 Dicembre 2014 della Commissione Europea;
VISTO	l’Avviso prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC) “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;
VISTE	le graduatorie definitive pubblicate sul sito web del Ministero dell’istruzione dedicato al PON “Per la Scuola” con nota AOODGEFID -.17355 del 1° giugno 2021;
VISTA	la nota prot. n. AOODGEFID/17648 DEL 07.06.2021 , con la quale il MIUR autorizzava l’avvio delle attività progettuali previste dal Piano presentato da questo Istituto nell’ambito del PON in oggetto specificato, articolato in sette moduli e finanziato per il complessivo importo di € 35.574,00
VISTE	le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;
VISTA	il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 dell’8 Marzo 1999, 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 della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
VISTO	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA	La circolare della funzione pubblica n.2/2008
VISTA	La circolare Ministero del Lavoro n.2/2009
VISTO	il decreto del D. S. prot. 2322/VIII.1 del 18/06/2021 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
VISTA	la delibera n. 41del Consiglio di Istituto del 25/06/2021 di variazione in aumento del programma annuale per l'importo di detto Piano;
VISTO	Il Programma Annuale 2021;
VISTO	Il il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Scuola;
VISTA	la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n. 2525 /VIII.1 del 08.07.2021
ACCERTATA	la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto costituito da 7 moduli formativi come di seguito indicato:

AVVISO N.9707/201 10.2.2A-FSEPON-CA-2021- 558 PIU' COMPETENTI INSIEME.	TITOLO MODULO	ORE	IMPORTO AUTORIZZATO
	IL MIO AMICO ROBOT	30	5.082,00
	FARE DIGITALE	30	5.082,00
	GREEN ME	30	5.082,00
	AGGIUNGI UN POSTO A TAVOLA	30	5.082,00
	SCACCO MATTO	30	5.082,00
	LEGGO DIGITALE	30	5.082,00
	INVITO ALLA PITTURA	30	5.082,00
	TOTALE		35.574,00

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o 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.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e 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:

La/e figura/e prescelta dovrà:

1) Assistenti amministrativi:

- a) Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;

- b) Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
 - c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- 2) Collaboratori scolastici:**
- a) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e\o dopo la formazione;
 - b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso;
 - c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria e a tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, facendo pervenire la domanda di disponibilità allegato A correlato dall'allegato B - Curriculum Vitae in formato europeo, a mezzo posta o brevi manu presso l'ufficio di segreteria, entro e non oltre le ore 12,00 del 28.09.2021. Si fa presente che non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto da questo bando e che fa fede esclusivamente il timbro, il protocollo in ingresso con l'ora di ricezione della scuola.

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 dipendente 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. I compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano come previsto dal C.N.N.L. a € 12,50 lordo dipendente (€ 16,59 lordo stato) per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dipendente (€ 19,24 lordo stato) per i Profili di Assistente Amministrativo.

Il corrispettivo pattuito è da intendersi al lordo di IRPEF, contributi previdenziali 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.

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

Impegno orario presunto:

Assistenti amministrativi: 42 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

Collaboratori scolastici: 90 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

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.

Per quanto non previsto nel presente avviso valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014 -2020

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D. Lgs 101/2018 e del GDPR 25/05/2016 i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico ROSA PRISCO

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

Documenti allegati:

Allegato A Domanda di partecipazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa ROSA PRISCO

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice

dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)