



Piazza Di Vagno, 8 - 71036 Lucera (FG) tel. 0881540039 fax 0881540039
e-mail: fgic827004@istruzione.it fgic827004@pec.istruzione.it
Cod.Istituto: FGIC827004 cod.fisc. 91010790714
Sito web: www.manzoni-radice.edu.it

Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-209 “ Non uno di meno”	CUP H29J21002700006
Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-230 “ Manzoni - Radice 2030 7 goals and beyond...”	CUP H29J21002710006

Agli Assistenti
Amministrativi interni
All'Albo online/Agli Atti
Al sito web

Oggetto: AVVISO INTERNO – richiesta disponibilità Personale ATA Assistenti Amministrativi per prestazioni aggiuntive progetti PON “ Apprendimento e socialità” Avviso prot. n. 9707 del 27/04/2021 FSE e FDR – Apprendimento e socialità- Obiettivi specifici 10.1 e 10.2 –Azione 10.1.1 Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti; azione 10.2.2 Competenze di base
Progetti: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-209 “ Non uno di meno” CUP H29J21002700006
10.2.2A-FSEPON-PU-2021-230 “ Manzoni - Radice 2030 7 goals and beyond” CUP H29J21002710006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;

VISTO il D. P. R 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l’ 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 – 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;

VISTA la propria candidatura n. 1050095 all’avviso e l’articolazione modulare dei progetti;

VISTA la nota del M. I del 07-06-2021 con la quale l’Istituto Comprensivo” Manzoni – Radice” viene autorizzato alla realizzazione dei progetti di cui all’oggetto;

VISTA la delibera n. 129 del Consiglio d’Istituto del 30.06.2021 di presa d’atto dell’iscrizione a bilancio della risorsa per la realizzazione dei progetti PONFSE “Apprendimento e socialità” con prot. 3069/U del 14-06-2021;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l’Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il D.I. n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” ;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CONSIDERATA che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

La manifesta disponibilità del personale amministrativo a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente alle attività formative previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Sottoazione	Tipologia Modulo	Modulo	Ore
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti	Educazione motoria; sport; gioco didattico	CORPO- MENTE – MOVIMENTO per la scuola secondaria di primo grado	30
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti	Arte; scrittura creativa; teatro	“IL GIARDINO SEGRETO” per la scuola primaria	30
10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli studenti	Arte; scrittura creativa; teatro	HIGH SCHOOL MUSICAL per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza alfabetica funzionale	“GIOCARRE CON I SUONI E LE PAROLE” per la scuola primaria	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza alfabetica funzionale	“LEGGIAMO” per la scuola primaria	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza multilinguistica	“ GREEN READING 4 QUALITY EDUCATION” per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica(STEM)	WEEK- STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica(STEM)	'SCIENZELAB': DALLA TEORIA ALLA PRATICA. per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica(STEM)	CON LE MANI IN PASTA..... per la scuola primaria	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza digitale	ROBOTICS CHALLENGE per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in materia di cittadinanza	L'ORTO SINERGICO: IL SEME DEL CAMBIAMENTO per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	“IL PENSIERO DEL CORPO” per la scuola primaria	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	' IL MIO TERRITORIO È IN SCENA' per la scuola secondaria di primo grado	30
10.2.2A Competenze di base	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	GIOCHIAMO INSIEME NEL NOSTRO TERRITORIO per la scuola secondaria di primo grado	30

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 sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dalle Autorità di Gestione:

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- Gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor e valutatore;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e 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 Organizzativa Gestionale del Piano Integrato d'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 materiale;

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

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 30 Ottobre 2021.

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.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL 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 ogni ora prestata.

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e 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, è 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 forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA 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. Non saranno prese in considerazione eventuali richieste e interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento senza preavviso e indennità di sorta, per fatti a/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs 196 del 30/06/2003 e del Regolamento europeo 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani integrati di intervento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della Legge 07/08/1990, n.241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Maria Concetta Bianco.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica: www.manzoni-radice.edu.it in ottemperanza agli obblighi di legge e agli obblighi di pubblicità delle azioni del M.I.

Allegati:

- Modello di richiesta disponibilità

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Concetta BIANCO
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa