



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria

Scuola secondaria di primo grado a indirizzo musicale

Sede Centrale: Via Montessori 22 – 83027 Mugnano del Cardinale (Av)

Cod.Fisc. 80006890646-Cod.Scuola AVIC864005- Tel.081-5111380/Fax.081- 5112642

Email:AVIC864005@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. MANZONI"-MUGNANO DEL CARDINALE

Prot. 0000194 del 18/01/2022

I-1 (Uscita)

AL PERSONALE ATA

SITO WEB

ATTI

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)– 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).

AVVISO INTERNO PER ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA A SVOLGERE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER SUPPORTO OPERATIVO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO: “INSIEME A SCUOLA ”

CNP: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-467

CUP: D63D21002280007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

VISTO l’Avviso pubblico del M.I. prot.n. 9707 del 27/04/2021 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 delibera n. 4 del 17/05/2021 del Collegio docenti con la quale è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola, di cui all’Avviso prot. AOODGEFID n. 9707 del 27/04/2021;

VISTA la delibera n. 5 del 26/5/2021 del Consiglio d’Istituto con la quale si è ratificata la presentazione della candidatura n. 1052337 inoltrata sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020) in data 20/05/2021, a mente dell’ art. 8 comma 6 dell’avviso citato, in considerazione del particolare periodo emergenziale;

VISTA la nota autorizzativa del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/17648 del 07/06/ 2021 intestata a questo istituto, con la quale viene autorizzato il seguente progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-467 dal titolo “Insieme a Scuola ” per un importo di 15246,00;

VISTO il proprio decreto del 12/06/2021 di iscrizione nel Programma annuale E.F. 2021 del finanziamento autorizzato;

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 Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO Il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il 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.

VISTE le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020”;

VISTE le Procedure per l’affidamento di incarichi nell’ambito dei progetti (Cfr. nota prot.1588 del 13 gennaio 2016 “Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria”), l’Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID/34815 del 02 agosto 2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n.2 del 11/01/2019 con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2019/2022;

VISTA la contrattazione di Istituto siglata in data 25/11/2021;

CONSIDERATA la necessità di reperire gli assistenti amministrativi, per svolgere ore aggiuntive di lavoro oltre l’orario d’obbligo per le attività amministrative –informatiche – contabili , e i collaboratori scolastici per le attività di vigilanza , pulizia e supporto per la realizzazione del progetto: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-467 dal titolo “Insieme a Scuola ” , costituito da n.3 moduli formativi come di seguito indicato:

Modulo	Destinatari	Ore di formazione previste per modulo
TEATRANDO	N. 20 alunni primaria	30
FAIR PLAY	N. 20 alunni primaria	30
RITMO DI DANZA	N. 20 alunni primaria	30

INVITA

il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità a supportare operativamente le attività previste dal progetto in oggetto, facendo pervenire al protocollo di questa Istituzione l’allegato modulo, compilato e firmato in ogni sua parte, **entro e non oltre le ore 12.00 del 25/01/2022**. La domanda di partecipazione può essere consegnata brevi manu o inviata tramite posta elettronica (avic864005@istruzione.it).

In tale dichiarazione saranno indicate le proprie generalità ed esplicitato l’impegno ad assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal DSGA per l’attuazione dei diversi moduli, nonché il consenso al trattamento dei dati personali.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e comunicato agli interessati. 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, ed in particolare:

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.

Il personale amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte secondo le Linee guida ;
- 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 files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni) inerenti le attività del progetto autorizzato;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto , al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nelle attività amministrativo-informatiche e contabile nonché 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;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità pervenute. Le ore per gli assistenti saranno distribuite, con incarico della scrivente sentito il dsga , tra tutti coloro che avranno dato la propria disponibilità, sulla base del carico di lavoro che sarà assegnato nelle rispettive aree di competenza.

Le ore per i collaboratori scolastici saranno distribuite presumibilmente in parti uguali per coloro che hanno dato la propria disponibilità .

La retribuzione avverrà sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dal sistema elettronico di rilevazione nonché dai registri delle presenze, da effettuarsi esclusivamente in

orario pomeridiano aggiuntivo, a partire dalla data di autorizzazione del progetto per gli assistenti amministrativi e dalla data dell'inizio attività per i collaboratori e fino alla chiusura dei progetti.

Il compenso dovuto sarà liquidato a conclusione delle attività e successivamente all'erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione che potrà subire un'eventuale decurtazioni in funzione delle frequenze degli alunni in base ai costi standard, nel qual caso le ore già prestate e non pagate si compenseranno con recupero.

Ore di impegno presunte per il progetto :

Assistenti amministrativi 48 ore complessive

Collaboratori scolastici 90 ore complessive

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 delle attività didattiche.

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.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art.13 del GDPR UE2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituzione Scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata, e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Il candidato dovrà autorizzare l'Istituzione Scolastica al trattamento dei dati personali.

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 dott.ssa Luigia Conte ;

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto reperibile alla pagina web <https://www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it/pon-fse-scuola-estate-2021/> e notificata a tutto il personale

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Luigia Conte

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

