



Prot. n. 829/VIII/1-D

Molfetta, 14/02/2022

All'Albo On Line
All'Amministrazione Trasparente
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: 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 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 ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

Codice identificativo di progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-294

Titolo Progetto: "UN PONTE PER LE COMPETENZE"

Codice CUP: F53D21001870006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;

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

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

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

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13/01/2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo

VISTO Il Programma Operativo Nazionale per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento - CCI: 2014IT05M20P001 - Decisione (C(2014)9952) del 17/12/2014 - Programmazione 2014-2020 (FSE-FESR);

VISTE le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;

VISTO 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)

VISTA la Nota MIUR Prot. n. AOODGEFID-17665 del 07/08/2021 assunta a prot. n. 2352 del 18/06/2021 con la quale questo Istituto Comprensivo ha ricevuto comunicazione di formale autorizzazione del Progetto ;

VISTO il Decreto Dirigenziale, di variazione/modifica del Programma Annuale 2021;

VISTO il Decreto di assunzione al bilancio prot. n. 2541 del 17/06/2021 del progetto “UN PONTE PER LE COMPETENZE” -10.2.2A-FSEPON-PU-2021-294 - per un importo complessivo di € 15.246 ;

VISTE le schede finanziarie per singolo modulo;

VISTE le delibere n. 2 del Collegio dei docenti del 05/11/2021 e n. 173 del Consiglio d’Istituto del 08/11/2021 sui criteri di selezione del personale interno per i progetti PON;

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 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;

TENUTO CONTO dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che per l’attuazione dei percorsi previsti dai progetti è richiesto lo svolgimento di attività inerenti le mansioni dei profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico;

TENUTO CONTO dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica per attività ausiliarie e amministrative connesse all’attuazione dei Progetti indicati in oggetto relativamente ai moduli formativi di seguito elencati il cui svolgimento è previsto a partire da febbraio 2022 fino al 31/08/2022.

Per il progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-294 “UN PONTE PER LE COMPETENZE”:

Titolo Modulo	Destinatari	n. Ore	Sede di svolgimento	articolazione
Up in English	Alunni scuola secondaria di primo grado	30	Plesso di Scuola Media Poli	15 incontri pomeridiani da 2 ore
BiblioPoli	Alunni scuola secondaria di primo grado	30	Plesso di Scuola Media Poli	15 incontri pomeridiani da 2 ore
La Voc'è dei ragazzi	Alunni scuola primaria/secondaria di primo grado	30	Plesso di Scuola Media Poli	15 incontri pomeridiani da 2 ore

PERSONALE INTERESSATO

Profilo	Numero Addetti	Numero di ore previsto	Compenso orario lordo dipendente
Assistente Amministrativo	n.2	50	€ 14.50
Collaboratore Scolastico	n. 3	140	€ 12.50

SVOLGIMENTO ATTIVITA

Le attività didattiche si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano , secondo le indicazioni sopra citate e con calendario da definire e presumibilmente nel periodo febbraio– agosto 2022.

La partecipazione alle attività implica l’accettazione delle seguenti condizioni :

Per gli assistenti amministrativi :

- Assicurare lo svolgimento dell’incarico in orario pomeridiano in accordo con il DSGA e la eventuale partecipazione agli incontri con il gruppo di lavoro ;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza.

Per i collaboratori scolastici:

- Svolgere l’incarico accettando le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Ds sentito il DSGA, senza alcuna

variazione.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente 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 del MIUR 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;
- verificare e provvedere alla igienizzazione e disinfezione degli ambienti scolastici impegnati per la formazione prima e dopo le attività;
- Fotocopiare e rilegare atti;
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula e, su loro richiesta, reperire sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattico e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del PON;
- Firmare il registro giornaliero di entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro.

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo:

- Raccogliere le iscrizioni dei corsisti in collaborazione con i docenti tutor;
- Gestire il protocollo;
- Curare le procedure di selezione degli esperti e dei tutor e del personale ATA su indicazione del DS e del DSGA;
- Fornire i dati per le anagrafiche dei corsisti coinvolti e predisporre i documenti necessari per la loro registrazione nella piattaforma dedicata in collaborazione con i docenti referenti;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure di piano PON e del personale ATA con pubblicazione, notifica agli interessati, inserimento in piattaforma PON e anagrafe delle prestazioni;
- Predisporre calendario di presenza per i collaboratori scolastici e relativo registro;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico..) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro giornaliero di entrata e uscita;
- Provvedere all' invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni ecc;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
- Acquisire procedure acquisizione dei beni e servizi con richieste d' offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;
- Redigere contratti e ordini;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Supporto al DSGA nella gestione interventi della GPU e nella piattaforma SIF;
- Curare l'archiviazione della documentazione in cartelle digitali dedicate;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa.

CANDIDATURA

Gli interessati dovranno far pervenire la propria disponibilità secondo l'apposito modello (Allegato A) debitamente firmato entro e non oltre le ore **14.00** del **22/02/2022** a mano o all'indirizzo di posta elettronica: *baic85500x@istruzione.it*.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ATTRIBUZIONE INCARICO

1. Esperienza pregressa dichiarata, di incarichi in precedenti progetti PON;
2. Anzianità di servizio

3. Minore età

Per il profilo di **assistente amministrativo** si richiedono **competenze informatiche e conoscenza della piattaforma on line** per la gestione dei progetti del MIUR;

Gli incarichi saranno assegnati con una equa ripartizione delle ore previste a ciascun collaboratore/assistente che darà la disponibilità, ma comunque proporzionata all'eventuale diverso carico di lavoro da svolgere.

L'esito della procedura per singola figura di profilo, sarà affissa all'albo della scuola entro le ore 14:00 del 23/02/2022 salvo diverso avviso, assolvendo in tal modo al dettato dell'art.79 del D. Lgs. n.163/2006 in tema di informazione.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso direttamente all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro e non oltre il 3° giorno successivo a quello di pubblicazione.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in caso di almeno 2 candidature pervenute, purchè congrue con i requisiti minimi previsti dall'Avviso di selezione.

COMPENSO

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabella "6" allegata al CCNL 29/11/2007 ovvero nella misura di € 12,50 (dodici/50) relativamente al personale collaboratore scolastico e di € 14,50 (quattordici/50) relativamente al personale assistente amministrativo, intese come "lorde dipendenti".

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposito registro predisposto che attesti l'effettivo impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

REVOCHE E SURROGHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parti integranti della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerata causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto del conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata presso l'istituto.

DIFFUSIONE

Il presente bando viene pubblicato all'albo e sul sito Internet della scuola (www.comprensivomanzonipoli.gov.it) e sotto forma di circolare interna viene portato a conoscenza di tutti i docenti di ogni ordine e grado di questo Istituto Comprensivo.

TUTELA DELLA PRIVACY

In riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni altra attività ad esse strumentale, la Scuola raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali e identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione, nell'ambito delle procedure per l'erogazione dei servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui verranno custodite, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, prof. Gaetano Ragno; Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott.ssa Annamaria Lovascio.

Il presente Avviso di selezione è composto da n. 4 pagine e da n. 1 allegato (All. A) che fa parte integrante dello stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gaetano Ragno

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex Art. 3, C. 2, D.Lgs N° 39/1993*