



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.T.C.G. "L. EINAUDI"

LICEO SCIENTIFICO "G. BRUNO"



Oggetto: Avviso interno per richiesta disponibilità ad assumere incarichi personale AA e AT per la realizzazione del progetto PON FSE

PON 10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91

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 – Fondo di Rotazione (FdR) Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line.

Codice identificativo	Titolo Progetto	Importo autorizzato
10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91	La scuola è aperta tutti	euro 41.588,23

CUP: J11D20002130006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020” approvato con decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

VISTO l’avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/19146 del 6 luglio 2020 per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020 Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR) Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/27767 del 2 settembre 2020 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica ;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto di inserimento nel Programma Annuale Esercizio Finanziario 2020;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la

scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 – 2020;

VISTO il decreto di assunzione a Bilancio del 25 novembre 2020 (prot. n. 9101);

VISTA la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot.n. 9365 del 2 dicembre 2020;

RITENUTO necessario procedere all'individuazione delle figure professionali Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici, necessari alla realizzazione del progetto di cui all'oggetto;

VISTA la nota de MIUR del 18.12.17 "La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento" e "Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA, approvato dal Dirigente Scolastico".

CONSTATATA la presenza di tutte le condizioni necessarie

CHIEDE

al personale AA e AT della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91 "la scuola è aperta a tutti", previa comunicazione scritta, che gli aspiranti dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico, utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro, e non oltre le ore 12.00 del giorno 5/01/2021, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica cais00600q@istruzione.it.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta, comunque nel limite orario massimo indicato nella lettera di incarico, risultante da apposito timesheet. Le attività oggetto del presente avviso sono da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo, con decorrenza dalla data di nomina e fino al termine del progetto.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

In esecuzione del Progetto in intestazione è divulgato avviso rivolto al personale AA e AT in servizio presso l'IISS "Einaudi – Bruno" di Muravera, per la richiesta, di disponibilità alla collaborazione per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91 "La scuola è aperta a tutti". Le figure professionali da individuare sono di seguito specificate con indicazione del numero e il monte ore massimo.

Figure professionali da individuare

Progetto	AA1 n°	N° max ore	AA2 n°	N° max ore	AA3 n°	N° max ore	AT1 n°	N° max ore	AT2 n°	N° max ore	AT3 n°	N° max ore
La scuola è aperta a tutti	1	40	1	30	1	20	1	15	1	15	1	15

La figura professionale dell'Assistente Amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del progetto PON.

Per il profilo dell'Assistente Amministrativo AA1 (monte ore massimo dell'incarico 40 ore), nello specifico, si richiede di:

- partecipare alle riunioni di coordinamento con il DS e il DSGA;
- predisporre tutta la documentazione per l'effettuazione, secondo le Linee guida, delle procedure di gara e di selezione per l'acquisizione di beni e servizi, previste per l'attuazione del progetto, comprese le richieste di preventivo, le eventuali ricerche sul portale CONSIP e gli adempimenti telematici sul Portale Acquisiti in rete della PA;
- richiedere agli enti e organi competenti tutta la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti dei partecipanti alla gare;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di competenza;
- predisporre gli adempimenti telematici – funzione Rend.-Cert. del SIDI;

- supportare il DS e il DSGA nella fase di rendicontazione;
- redigere e firmare il timesheet per la registrazione delle presenze in entrata/uscita.

Per il profilo dell'Assistente Amministrativo AA2 (monte ore massimo dell'incarico 30 ore), nello specifico, si richiede di:

- partecipare alle riunioni di coordinamento con il DS e il DSGA;
- verificare, accettare e registrare le fatture;
- emettere mandati e pagamenti;
- gestire il carico/scarico dei beni acquisiti;
- gestire la fase di inventario;
- supportare il DS e il DSGA nella fase di rendicontazione;
- redigere e firmare il timesheet per la registrazione delle presenze in entrata/uscita.

Per il profilo dell'Assistente Amministrativo AA3 (monte ore massimo dell'incarico 20 ore), nello specifico, si richiede di:

- partecipare alle riunioni di coordinamento con il DS e il DSGA;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- predisporre la procedura di selezione degli studenti destinatari delle attività del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti vari;
- gestire il protocollo;
- riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- redigere e firmare il timesheet per la registrazione delle presenze in entrata/uscita.

Per tutti i compiti degli Assistenti Amministrativi sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

Per il profilo degli Assistente Tecnici AT1, AT2, AT3 (monte ore massimo dell'incarico per ciascuno di 15 ore), nello specifico, si richiede di:

- partecipare alle riunioni di coordinamento con il DS e il DSGA;
- supportare l'attività tecnica di configurazione e predisposizione dei device informatici da destinare agli studenti;
- di attivazione delle credenziali di accesso ai libri digitali;
- di supporto alle attività di verifica e di collaudo necessarie
- redigere e firmare il timesheet per la registrazione delle presenze in entrata/uscita.

Art. 2 – Compenso

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi effettivamente finanziati ed autorizzati dall'AdG, comprensivi di tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo la consegna del timesheet, l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MI. 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 del progetto.

Art. 3 – Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità presentata e ad insindacabile giudizio del DSGA e del Dirigente scolastico.

Gli incarichi verranno attribuiti sotto forma di lettera di incarico.

Le condizioni di svolgimento delle attività (sedi, orari etc.), che si terranno in orario pomeridiano ed extracurricolare, verranno stabilite da questo Istituto e dovranno essere accettate incondizionatamente dagli interessati.

In caso di mancata attivazione del progetto in oggetto l'Istituto si riserva di non procedere agli affidamenti degli incarichi.

In caso di assenza ripetuta, di incompetenza o di non assolvimento degli obblighi connessi all'incarico, il Dirigente Scolastico può revocare l'incarico in qualsiasi momento.

I dati forniti dagli incaricati per le finalità connesse alla realizzazione del progetto, saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia ed utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono rilasciati e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto e in quelle previste dai controlli e monitoraggi dell'Autorità di Gestione.

Allegato: Comunicazione di disponibilità a collaborare

Il Dirigente Scolastico
Settimio Mario Secchi
firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
I.T.C.G. "L. EINAUDI" LICEO SCIENTIFICO "G. BRUNO"



Al Dirigente scolastico

COMUNICAZIONE di disponibilità personale AA, AT ad assumere incarichi per la realizzazione del progetto PON 10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91 - "La scuola è aperta a tutti"

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ (____) il _____
e residente a _____ in Via _____ n. _____
CAP _____ Prov. (____), Codice Fiscale _____
in servizio presso Codesto Istituto,

COMUNICA

La propria disponibilità a collaborare al progetto PON 10.2.2A-FSEPON-SA-2020-91, in qualità di (barrare il profilo di interesse):

- Assistente Amministrativo AA1
- Assistente Amministrativo AA2
- Assistente Amministrativo AA3
- Assistente Tecnico AT1
- Assistente Tecnico AT2
- Assistente Tecnico AT3

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione dell'avviso;
- di essere disponibile a svolgere l'attività al di fuori del proprio orario di servizio.

Ai fini della valutazione della propria candidatura il/la sottoscritt... compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

Titoli di Servizio

Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza (2 punti per ogni anno): anni _____

Totale punti _____

Il/La sottoscritt....., consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera DICHIARA che, tutte le informazioni effettuate, corrispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000".

In riferimento al UE 679/2016 e successive integrazioni e/o modificazioni, autorizzo/a espressamente l'utilizzo dei dati personali riportati.

Muravera, _____

Firma _____