



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ CATALANO – MOSCATI ”
LA NUOVA SCUOLA ORIENTATIVA



Via M. Altamura - Via U. La Malfa - Via M. Menichella
Cod. meccanografico scuola FGIC86200B C.F. 94090660716
Tel. 0881 746552 Fax 0881 744101 cap. 71122 Foggia
PEO: fgic86200b@istruzione.it PEC: fgic86200b@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CATALANO - MOSCATI"-FOGGIA
Prot. 0008629 del 16/12/2021
0301 (Uscita)

Al personale ATA
All'albo online
Al sito web dell'Istituto
Agli Atti del progetto
SEDE

Oggetto: PON "APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ"- AVVISO prot. N. 9707 del 27/04/2021

Richiesta disponibilità per attività aggiuntive del **personale ATA**

CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-72 CUP: G73D21000790001

TITOLO PROGETTO: LA SCUOLA ORIENTATIVA NON SI FERMA!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 (Apprendimento e socialità);
VISTA	La delibera del Collegio dei docenti n. 42 del 26/05/2021
VISTA	La delibera del Consiglio di Istituto n. 70 del 28/05/2021
VISTA	la candidatura n. 1051308 proposta dalla scrivente Istituzione scolastica;
VISTA	la nota Prot. AOODGEFID-17665 del 07/06/2021 autorizzazione progetto:
VISTO	il decreto, prot. 4464 del 29/06/2021, di formale assunzione in bilancio per l'E.F. 2021 dei finanziamenti relativi ai progetti 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-72

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 DPR 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTA	la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
VISTO	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.1 comma 143, della L.13 luglio 2015, n.107;
VISTI	I seguenti regolamenti: Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; - Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
CONSIDERATA	La necessità di assegnare incarichi relativi alle funzioni dei profili di personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per attuare e gestire le varie azioni

E M A N A

Il presente avviso interno per la selezione di personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) disponibile a ricoprire incarichi riferiti all’area organizzativa e gestionale dei moduli formativi relativi ai progetti in oggetto che saranno avviati.

TEMPI DELLA PRESTAZIONE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dalle figure di progetto.

Le attività si svolgeranno, in orario extrascolastico pomeridiano, presumibilmente dal mese di dicembre 2021 fino all’espletamento completo del progetto.

FUNZIONI SPECIFICHE

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- Redigere gli Atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto;

- Custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- Riprodurre in fotocopia o al PC il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc.....) inerenti le attività del progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Gestire online le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014 – 2020” tutto il materiale di propria competenza;
- Emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione Rend.Cert. del SIDI MIUR;
- Gestire il protocollo.

I Collaboratori scolastici

- Riproduzione materiale cartaceo;
- Gestione e custodia materiale di consumo
- Accoglienza partecipanti
- Apertura, chiusura degli edifici;
- Cura e pulizia dei locali utilizzati.

CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Tutte le attività svolte saranno riportate su apposito registro con firma giornaliera di entrata ed uscita. Il personale che darà disponibilità dovrà impegnarsi a svolgere l’incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l’incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto anche sulla piattaforma telematica.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le disponibilità, redatte su apposito modello, dovranno pervenire agli Uffici amministrativi attraverso posta elettronica all’indirizzo fgic86200b@istruzione.it o a mano entro e non oltre le ore 12.00 del 20/12/2021.

ASSEGNAZIONE INCARICHI E COMPENSI

Al personale che produrrà dichiarazione di disponibilità per ciascun profilo sarà assegnato incarico applicando il criterio della rotazione.

La durata dell’incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell’Incarico che sarà formalmente redatto all’atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo ad accreditamento avvenuto da parte dell’ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

R.U.P.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 si individua il Dirigente scolastico Antonella lo Surdo quale Responsabile Unico del Procedimento.

Fanno parte del presente avviso: Allegato A

La presente è affissa e pubblicata come da normativa vigente sulla trasparenza e pubblicità in apposita sezione dedicata sul sito web istituzionale www.iccatalanomoscati.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella lo Surdo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Antonella lo Surdo', written over a horizontal line.