



SEDE "LUIGI TANZI"

 Via del Frascinaro, 6

 70042 - Mola di Bari

 Tel/Fax: 080-4735717

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

 "ALIGHIERI - TANZI"

 via del Frascinaro n. 6

 70042 MOLA DI BARI

 Cod. Mecc.: BAMM25700A - C.F. 93402770726

 Email: bamm25700a@istruzione.it

 Pec: bamm25700a@pec.istruzione.it

SEDE "DANTE ALIGHIERI"

 Via Toti, 87

 70042 - Mola di Bari

 Tel/Fax: 080-4745063

Prot. N. come da stampa protocollo informatico

Al sito web
 All'Albo
 Agli 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). 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 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).

Progetto: “**Competenze e Socialità**”, codice identificativo: **10.2.2A-FSEPON-PU-2021-188**, **CUP: C43D21001870002**.

Progetto: “**Successo e Socialità**”, codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-PU-2021-170**, **CUP: C43D21001880007**.

Avviso interno per l’acquisizione delle disponibilità del personale ATA a svolgere attività aggiuntive

Il Dirigente scolastico

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 (FSE);

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014T05M20P001 “*Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento*” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO l'Avviso Pubblico 9707 del 27/04/2021 ;

VISTO il Piano relativo al succitato Avviso, n. 1051112, inoltrato da questo Istituto in data 17/05/2021;

VISTO il Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2021, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12/02/2021;

VISTA il decreto prot. 0001890/U del 15/06/2021 di formale assunzione nel Programma Annuale E.F. 2021, per un importo totale autorizzato di € 72.236,40, dei due progetti.

VISTO il provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione Prot. n. AOODGEFID-17665 del 7 giugno 2021 con la quale vengono autorizzati i Progetti di questo Istituto dal titolo:

- **"Competenze e Socialità"**, codice identificativo: **10.2.2A-FSEPON-PU-2021-188**, formato da n. 14 moduli;
- **"Successo e Socialità"**, codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-PU-2021-170**, formato da n. 03 moduli;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 67 punto 1 comma b) "*Table standard di costi unitari*" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e l'art. 14.1 "*Opzioni semplificate in materia di costi*" del Regolamento (UE) n. 1304/2013;

VISTI gli artt. 1-9 della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.2 del 11/03/2008, con il relativo allegato e l'art. 46 della legge n.133 del 6/8/2008;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 8/3/1999, recante "*Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*";

VISTO il provvedimento del Dirigente Scolastico di Nomina del RUP del progetto autorizzato suindicato (prot. n. 2909);

RICHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al Progetto:

"Competenze e Socialità", codice identificativo: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-188, CUP: C43D21001870002.

Successo e Socialità", codice identificativo: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-170, CUP: C43D21001880007.

Svolgimento attività

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 verrà predisposto e tempestivamente 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 presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Gli assistenti amministrativi dovranno svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- supporto nella preparazione della documentazione necessaria
- supporto a DS, DSGA, Referente per la valutazione, esperti e tutor nella gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nel Pon in oggetto, nella predisposizione di atti amministrativi e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- riproduzione di materiale didattico e amministrativo, con stampe, fotocopie e scansioni
- curare la gestione delle pratiche contabili;
- attività relativa agli acquisti e liquidazione fatture;
- predisposizione modulistica per alunni e personale;
- predisposizione contratti, nomine, raccolta atti e verifiche (registri, relazioni, ecc.);
- scansione documenti e inserimento dati nella piattaforma GPU e SIF;
- archiviazione degli atti relativi al progetto.

I Collaboratori scolastici dovranno svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- apertura della scuola, pulizia dei locali impegnati per la formazione prima e\o dopo la formazione
- cura ed organizzazione, ove richiesto, della logistica (spostamenti banchi e sedie, ecc.)
- accoglienza alunni, esperti e tutor e relativa vigilanza;
- custodia locali e attrezzature;
- fotocopiatura atti;

Compensi e incarichi

Gli incarichi saranno conferiti in base alle disponibilità e saranno retribuiti in base alle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze.

La prestazione professionale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. 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 € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per il Profilo di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

Impegno orario presunto:

Assistenti amministrativi= 48+210= 258 ore complessive

Collaboratori scolastici = 48+210= 258 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. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene 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 la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

Termine ricezione domande

Gli interessati a produrre candidatura devono inviare l'allegato 1 "Istanza di disponibilità ATA", debitamente sottoscritto, indirizzando al Dirigente Scolastico e facendo pervenire **entro e non oltre le ore 10,00 del 15.10.2021** secondo una delle seguenti modalità:

- PEC all'indirizzo bamm25700a@pec.istruzione.it;
- consegna a mano presso la segreteria dell'istituto;

Riservatezza delle informazioni e trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.) i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dall'Istituto Scolastico esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

Con l'invio della candidatura i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Claudio Maria PEGORARI