



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO

"LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651

e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X



Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici

Al SITO WEB della scuola
www.scuolamurialdofg.edu.it

Al D.S.G.A.
Agli ATTI

AVVISO INTERNO

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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 Covid19 (Apprendimento e socialità). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Riduzione della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche gli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali. Sottoazione 10.1.1A - Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti. Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo. Sottoazione 10.2.2A– Competenze di base.

AVVISO INTERNO – Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive nell’ambito dei Progetti:

“Ripartiamo dalla scuola”

Codice Identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-347

CUP: F73D21002580001

e “Skills for life”

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-387

CUP: F73D21002590001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e *ss.mm.i.*
- VISTO** il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- VISTO** il Decreto n. 129 del 28/08/2018 recante «*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della L. 13/07/2015, n. 107*».
- VISTI** i Regolamenti dell’U.E.: n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e d’investimento europei e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo 2014-2020.
- VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale Plurifondo 2014-2020 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952 del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea.
- VISTO** l’Avviso prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Avviso pubblico 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. 28 del Collegio dei Docenti del 17/05/2021 di adesione al suddetto Avviso.
- VISTA** la delibera n. 25 del Consiglio di Istituto del 27/05/2021 di ratifica dell’adesione al suddetto Avviso.
- VISTA** la candidatura n. 1053387 inoltrata in data 19/05/2021.
- VISTA** la nota MIUR AOODGEFID/0017355 del 01 giugno 2021 con la quale l’Autorità di Gestione PON ha comunicato l’elenco regionale dei progetti autorizzati al finanziamento.
- VISTA** la nota di autorizzazione MIUR AOODGEFID/0017665 del 7 giugno 2021 con la quale è stato trasmesso il provvedimento di conferma del finanziamento di € 89.394,00 per Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021, finalizzato alla 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 di autorizzazione AOODRPU/0015214 del 7 giugno 2021 dell’USR per la Puglia - Direzione Generale - Ufficio U.O.: Fondi Strutturali dell’Unione Europea.
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio e l’inserimento nel Programma annuale per l’Esercizio Finanziario 2021 del progetto:

Azione	Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo Progetto	Importo totale autorizzato
10.1.1	10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2021-347	Ripartiamo dalla scuola	€ 10.164,00
10.2.2	10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2021-387	Skills for life	€ 79.230,00

- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliare per la realizzazione del progetto su menzionato.

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a tempo indeterminato e determinato a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per l'attuazione dei moduli che saranno attivati nell'ambito del progetto, relativo l'Avviso prot. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020. Avviso pubblico 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).

Progetto "Ripartiamo dalla scuola"

TITOLO MODULO
Con lo SPORT socializziamo
Tutti x uno – Uno x tutti

Progetto "Skills for life"

TITOLO MODULO
Incontriamo nuovi mondi
Conosciamo la nostra lingua?
Conosciamo la nostra lingua? 1
Virtual english
Speak with me
PONiamoci scientificamente
La quadratura del cerchio
La quadratura del cerchio 1
PC questo sconosciuto
Impariamo facendo
Programmiamo il futuro
Il gioco che unisce
Facciamo squadra
Dietro le quinte
La nostra voce in CORO
Impara l'arte e crea

Art. 1 - Svolgimento attività

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito 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.

Art. 2 - 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, ed in particolare:

Il D.S.G.A dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- inserire anagrafiche esperti/tutor;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- collaborare col docente esperto e/o tutor nella gestione della classe virtuale (inserimento anagrafiche alunni, autorizzazioni...) e in ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- 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 file (scansioni) il materiale cartaceo e non (schede anagrafiche alunni/docenti, test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con 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;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

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.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art. 3 - Termini di presentazione delle domande

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il **28/09/2021**.

Art. 4 - Compensi e incarichi

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto 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:

- € 18,50 (lordo dipendente) per il profilo del D.S.G.A.
- € 14,50 (lordo dipendente) per i Profili di Assistente Amministrativo.
- € 12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Impegno orario presunto:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| • D.S.G.A. | min. 100 – max. 140 ore complessive |
| • Assistenti Amministrativi | min. 80 – max. 120 ore complessive |
| • Collaboratori Scolastici | min. 150 – max. 200 ore complessive |

Art. 5 - Revoche

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti 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.

Art. 6 - Trattamento dei dati

Ai sensi del D. L.vo n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Art. 7 - Diffusione AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.scuolamurialdofg.edu.it (Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020).

ALLEGATI

Al presente Avviso è allegata la seguente documentazione:

- Allegato 1 Dichiarazione di disponibilità.
- Allegato 2 Informativa sul trattamento dati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ida La Salandra

**OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità per prestazioni aggiuntive nell'ambito dei progetti PON:
"Ripartiamo dalla scuola"**

Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-347

CUP: F73D21002580001

"Skills for life"

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-387

CUP: F73D21002590001

Il/la sottoscritto/a
nato/a il a (prov....) e residente a
..... (prov) in via n. ...
CAP, codice fiscale, tel
e-mail, personale ATA a tempo indeterminato presso
codesto istituto con il profilo di:

- D.S.G.A.
- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere l'incarico relativo al proprio profilo di appartenenza per l'espletamento del PON in oggetto, accettando senza riserve quanto previsto dall'Avviso – Richiesta di disponibilità.

Foggia,

Firma

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI

Si informa che la Scuola Secondari di I Grado "L. Murialdo" di Foggia, in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.L.vo n. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a "privati solo su consenso scritto dell'interessato" ed esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.L.vo n. 196/03.

Il sottoscritto, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo n. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Foggia,

Firma
