



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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 VALLI e CARASCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Montegrappa 3- 16042 - CARASCO (GE)

C.F.: 90057960107 -Tel. 0185.350754 – Fax. 0185.351116

e-mail: geic80500r@istruzione.it - geic80500r@pec.istruzione.it

Al Personale Scolastico

Albo del sito web

E p.c. Al DSGA

Oggetto: AVVISO INTERNO – Richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive per il progetto Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Progetto “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica”

13.1.2A-FESR PON-LI-2021-17 – CUP_ C79J21045900006 – Importo Autorizzato € 59.826,47

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm.ii.;

VISTA la legge del 13 luglio 2015, n. 107, recante “riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il D.I. 129/2018; “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge luglio 2015, n. 107;

VISTO l'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” che prevede che per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento un Responsabile Unico del Procedimento;

VISTO l'Avviso Pubblico MIUR prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Pluriconco “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 131 dell'08/05/2018 con la quale è stata approvata la partecipazione ai progetti PON – Programma operativo nazionale 2014-2020;

VISTA la candidatura prot. n. 1065129 del 08/09/2021 con la quale il presente istituto ha aderito al PON FESR in oggetto;

VISTO il Decreto MI-DGEFID di approvazione delle graduatorie delle istituzioni scolastiche ammesse a finanziamento - (Prot. 353 del 26/10/2021);

VISTA la Lettera di Autorizzazione M.I. Prot. AOODGEFID – 0042550 del 02/11/2021 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa per le Istituzioni Scolastiche - Importo complessivo del progetto € 59.826,47;

VISTO il Decreto di assunzione in Bilancio prot. 5765 del 05/11/2021 del Progetto “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica” 13.1.2A-FESRPON-LI-2021-17 – CUP_ C79J21045900006;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 148 del 14/10/2021 con cui si approva all’unanimità l’adesione al Progetto PON Avviso pubblico prot. 28966 del 06/09/2021 - Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” - Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione;

VISTA la delibera n. 10 del 06/12/2021 del Consiglio di Istituto con cui si approva all’unanimità la nomina RUP nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Felicita Foglia e i criteri di selezione del personale per il progetto PON FESR PON FESR “Digital board”;

VISTA la nomina RUP del Dirigente Scolastico Felicita Foglia prot. 791 del 09/02/2022 per l’attuazione dei suddetti percorsi;

RITENUTO utile individuare risorse interne ed eventualmente esterne all’amministrazione scolastica attuatrice dell’azione secondo quanto previsto dalla “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (Versione 2.0 - ottobre 2020 prot. 29583 del 09/10/20) e che per tali attività a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) si prevede il coinvolgimento, ai fini della realizzazione del progetto, di personale interno non destinato all’attività formativa, comprendente il Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l’organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l’attuazione, la gestione amministrativo-contabile, il referente per la valutazione, o altro personale di supporto se necessario e che per tali soggetti è prevista una somma a carico delle Spese organizzative e gestionali del progetto;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l’Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

CONSIDERATO il CCNL vigente e la relativa tabella 6 con il massimale di costo;

VISTI i seguenti regolamenti UE:

- 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 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

Tutto ciò visto e rilevato

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto in oggetto.

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

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 di 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 onnicomprensivo di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà 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, ed in particolare:

• Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le Linee guida PON;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore, facilitatore e altre figure coinvolte nel progetto;
- 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 progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto 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 Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico di materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature saranno accolte sulla base dei criteri di accesso deliberati dal Consiglio d'Istituto e di seguito elencati:

- partecipazione a Progetti PON FSER
- partecipazione a Progetti PON FSE
- corsi piattaforma GPU INDIRE

In presenza di più istanze, si procederà ad una valutazione comparativa dei curricula. Le candidature saranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

Diploma scuola secondaria superiore di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	10 punti
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione)	5 punti
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	Punti 2 per ciascun anno max 40 punti
Incarichi di Vicario DSGA (sostituto del DSGA)	1 punto per ogni mese max 5 punti
Incarichi DSGA Facente Funzione	1 punto per ogni mese max 5 punti
Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI SIF-PON Indire	max 5 punti
Seconda posizione economica	3 punti
Beneficiario art. 7 (prima posizione economica)	2 punti
Incarichi specifici art. 47 CCNL	1 punto per ogni incarico max 5 PUNTI
Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione max 3 PUNTI

In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'I.C. Valli e Carasco.

In caso di una singola candidatura l'incarico sarà assegnato valutando esclusivamente i titoli di accesso.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello di candidatura (Allegato n.1) e dovrà pervenire, a mezzo posta elettronica all'indirizzo geici80500r@istruzione.it **entro e non oltre le ore 14.00 del settimo giorno dalla data di pubblicazione.**

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 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 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 MI.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

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

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è rivolto a **n. 1 Assistente Amministrativo** e ha una durata pari a **18 ore** che dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

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 è 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 dovrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e smi e Regolamento UE 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

PUBBLICITA'

Il presente avviso interno è pubblicato all'Albo on-line del sito web dell'Istituzione scolastica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Felicità Foglia.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica (Albo on line).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa FELICITA FOGLIA



*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*