



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"

70121 BARI (BA) - Largo Carabellese 1 - tel/fax 080/553.4737 - 080/554.0915

C.F. 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N

e-mail: baic81400n@istruzione.it - PEC: baic81400n@pec.istruzione.it

sito web <https://istitutocomprensivobalillaimbriani.edu.it/>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola delle competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020
Avviso 26502 del 6 agosto 2019
Codice progetto: 10.2.2A-FDRPOC-PU-2020-138
Titolo del progetto: "Ricchi di idee"
CUP: I99G19000480001

Prot. n. 366/IV.5

Bari, lì 02/02/2022

Al personale ATA
Al Direttore SGA
Al sito web istituzionale
All'Albo online / Agli Atti

OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il testo del Programma Operativo Nazionale - FSE - 2014 IT 05M20 001 "Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo - programmazione 2014-2020

VISTO l'Avviso Pubblico prot. n. 26502 del 6 agosto 2019 per il contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa

VISTE le delibere del Collegio docenti n. 10 dell'08/10/2019 e del Consiglio d'Istituto n. 4 del 18/10/2019

VISTA la nota autorizzativa prot. n. AODGEFID-28738 del 28/09/2020 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche"

VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/20013 relativo al FS

VISTO il Decreto Dirigenziale prot. n. 3029/U del 25/11/2020 con il quale si è provveduto all'iscrizione in bilancio del finanziamento di €25.410,00 assegnato dal Ministero per l'Istruzione per la gestione del Progetto PON in questione

VISTA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto "Ricchi di idee"

CONSIDERATO che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "Ricchi di idee", Codice 10.2.2A-FDRPOC-PU-2020-138, in orario aggiuntivo a quello di servizio.

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative
- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma
- 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:

a) 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 PON*
- *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.*

b) IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- *gestire il protocollo*
- *redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida 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 files (scansioni) il materiale cartaceo e non (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 la Dirigente Scolastica, 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-SIF 2020) 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 lo scarico del materiale*
- *gestire e custodire il materiale di consumo.*

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. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità

compilando la scheda allegata al presente invito

- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, entro e non oltre le **ore 13:00** del giorno **09/02/2022**.

ART. 3 - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, *sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico*.

Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

ART. 4 – COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.
- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL - Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.
- In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Giuliana Deflorio.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. 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. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ART. 7 – PUBBLICITA'

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON, nonché nella sezione Pubblicità Legale.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Giuliana Deflorio
(Documento firmato digitalmente)

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

I sottoscritt_____C.F. _____

nat__ a _____ il /...../

tel. cell. e-mail

☐

Assistente Amministrativo

☐

Collaboratore Scolastico

a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2021-2022,

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive

partecipando alle attività relative al PON-FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, per il progetto "Ricchi di idee", Codice 10.2.2A-FDRPOC-PU-2020-138 - CUP: I99G19000480001 - Avviso Prot. n. 26502 del 06/08/2019

accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" prot. n. 366/IV.5 e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON.

Bari, lì _____

Firma

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Bari, lì _____

Firma
