



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDINALE ORESTE GIORGI"

Tel. 06/9590703 - Fax 06/9596711 - E-mail: rmic8bd00c@istruzione.it

PEC: rmic8bd00c@pec.istruzione.it - <http://www.istitutogiorgi.edu.it>

C.M. RMIC8BD00C - C.F. 95017670589

 Via A. Gramsci s.n.c. 00038 VALMONTONE (RM) 

Oggetto: - **AVVISO DISPONIBILITA' PERSONALE INTERNO SUPPORTO AMMINISTRATIVO** - 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 – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (Lingua Italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on line.

Codice Progetto.: 10.2.2A-FESPON-LA-2020-275

Cup: G99H20000190006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 19146 del 06/07/2020 – FSE - Fondi Strutturali europei – Programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE - Fondo Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR).

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc), con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line;

VISTA la Candidatura presentata dell'Istituto Comprensivo “Cardinale Oreste Giorgi” - ;

VISTA la graduatoria regionale dei progetti approvati, nota pro. AOODGEFID 26362 del 03/08/2020;

VISTA la nota Prot. AOODGEFID . REGISTRO UFFICIALE . U. 0027760 del 02/09/2020 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e di impegno di spesa della singola istituzione scolastica;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina relativa alla nomina del RUP prot.n. 3278 del 19/11/2020;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il D.I. n.129/2018 art. 10 -Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii;

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 del 13.01.2016;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti dei docenti n. 370 del 16/10/2019 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 747 DEL 05/12/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2020;

VISTO il decreto di assunzione al bilancio per l'Esercizio Finanziario 2020 prot 2939 del 03/11/2020. n.del Piano FES 2014- 2020, – progetto codice identificativo: 10.2.2A-FESPON-LA-2020-275;

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

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 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 NEL PROGETTO PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti 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 personale amministrativo dovrà:

- 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 al progetto;
- 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 SIDISIF2020) 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 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.

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

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 € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente). La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

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 della realizzazione del progetto. 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 potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

CANDIDATURA

Le candidature potranno essere presentate utilizzando l'allegato mod.A entro le ore 12,00 del 29/11/2020;

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs 101/2018, di recepimento del GDPR 679/2016, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

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 Dott.ssa Floriana RAIA.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Floriana RAIA