



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, 11 – 66034 Lanciano (CH) Tel.: 0872/40127

Cod. Fiscale 90021230694 - Sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.it

e-mail: chps02000e@istruzione.it - PEC: chps02000e@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO
Prot. 0001182 del 09/02/2022
IV-5 (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi – sede

All'albo pretorio on line

Alla sezione "PON" del sito istituzionale

Oggetto: Avviso interno – Richiesta disponibilità personale ATA - Assistenti Amministrativi-per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili funzionali al progetto "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione -Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020–Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU – Asse V – Priorità di 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– Azione13.1.2A "Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell'organizzazione".

Codice identificativo progetto: 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-53

CUP: J49J210095590006

Assunzione in bilancio ai sensi dell'art. 10 – comma 3 D.I. 129/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la scuola – competenze ed ambienti per l'apprendimento";

VISTO l'avviso MI prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto di approvazione per la partecipazione ai progetti PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 per l'a.s. 2021/2022;

VISTA la candidatura di questa istituzione Scolastica n. 1069846 – 28966 del 06/09/2021– FESR REACT EU – Realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole;

VISTI i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MI per la realizzazione degli interventi;

VISTA l'autorizzazione del 02/11/2021 prot. n. AOODGEFID-42550 del Ministero dell'Istruzione– Fondi Strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale – 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- Azione13.1.2A “Digital Board: trasformazione digitale della didattica e nell’organizzazione”.

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018;

VISTO il programma Annuale dell’esercizio finanziario 2021 approvato con delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 29/01/2021;

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;

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

CHIEDE

la disponibilità del personale Amministrativo a ricoprire n. 3 incarichi nel profilo di assistente amministrativo.

SVOLGIMENTO ATTIVITA’

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.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONATE ATA NEI PROGETTI 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 MIUR, ed in particolare **gli assistenti amministrativi dovranno:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- curare la pubblicazione degli atti sul sito della scuola;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- curare la procedura 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;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, con il DSGA per tutte le problematiche che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano;
- supportare il DSGA nell’attività amministrativo-contabile anche per l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione di interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU2014-2020 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;
- liquidare i compensi.

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

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, entro il giorno **11**

febbraio 2022 (venerdì), ore 12:00, consegnando l'allegato modulo all'ufficio personale (sig.ra Angela Nasuti).

In presenza di più domande di disponibilità avrà la precedenza chi ha conoscenza ed uso della piattaforma on line INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020, esperienza pregressa attinente l'incarico.

COMPENSO E DURATA DELL'INCARICO

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.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/Comparto Scuola – tabella 5 e 6, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e risultante dai fogli di presenza, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di gestione; essa comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

La durata complessiva massima degli incarichi da conferire per ogni assistente amministrativo è di un massimo di 35 ore.

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 e D.Lgs n. 101 del 10/08/2018 l'istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Le disposizioni ivi contenute hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e del D.Lds 50/2016 è nominato responsabile unico del procedimento il DSGA Dott.ssa Spadaro Daniela.

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Il presente avviso viene pubblicato in data odierna sull'albo pretorio della scuola, sul sito www.scientificogalileilanciano.edu.it nell'apposita sezione e nel fascicolo PON FESR 2014-2020 Avviso prot. n. 28966 del 06/09/2021.

Fanno parte integrante del presente avviso:
- Allegato 1 - Domanda di disponibilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica DE ROSA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.vo 39/93