



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. 0007730 del 16/10/2020
(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.

Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del secondo ciclo .

Codice identificativo progetto: 10.8.6A - FESRPON – AB – 2020 – 152

CUP: J46J20000250007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i. ;

VISTO il D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'avviso pubblico per la realizzazione di Smart Class prot. AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 emanato dal MIUR nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento2 2014-2020 - Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne";

VISTE le linee guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione e gestione degli interventi 2014-2020;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot n. 6567 del 07/09/2020 relativo al progetto autorizzato;

VISTO che qualsiasi incarico conferito a personale interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

VISTE le delibere degli Organi collegiali (Consiglio d'Istituto e Collegio docenti);

VISTO che il conferimento dell'incarico al personale Interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

VISTA la nota MIUR prot AOODGEFID/22954 del 20/07/2020 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione scolastica, con codice identificativo 10.8.6A – FESRPON AB – 2020 – 152;

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. 2 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;
- 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.

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 **21 ottobre 2020 (mercoledì), 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 online 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 16 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 FSE 2014-2020 Avviso prot. n. 11978 del 15/06/2020.

Fanno parte integrante del presente avviso:

- Allegato 1 - Domanda di disponibilità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eliana DE BERARDINIS

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