



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"

Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate
Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 -09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070/9339098

Sede staccata: Via Paganini, 1 09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070 /9339082

e-mail. – cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it- C.M. CAIS024009- C.F. . 91024830928

sito: www.iismarconilussu.edu.it

Agli Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Ai Collaboratori
Scolastici
Dell'Istituto di Istruzione
Superiore Marconi Lussu
All'Albo on line e sito
web

I.I.S MARCONI-LUSSU S.GAVINO M.
Prot. 0008122 del 14/06/2021
04-05 (Uscita)

Oggetto: AVVISO interno — richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetto PON FSE Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. – Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

Autorizzazione progetto: nota M.I. AOODGEFID/-17657 del 07.06.2021

Codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-SA-2021-48 Miglioriamo le Soft Skill**

CUP: I33D21000720006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso n. 9707 del 27/04/2021, emanato nell'ambito del programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I - Istruzione — Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 2 Azione 10.2.2A per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

VISTA la delibera n. 5bis del Consiglio di Istituto prot. 7778 del 09.06.2021;

VISTA la delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 18/05/2021;

VISTA la candidatura n. 1051627 del 27.04.2021 presentata da Codesto Istituto;

VISTO l'elenco delle Istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento, allegato alla nota del MIUR prot. n. AOODGEFID 17355 del 01.06.2021, la cui conclusione è prevista entro il 31.08.2022;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

- VISTA la lettera MIUR prot. n. AOODGEFID/17657 del 07.06.2021 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica. (importo complessivo autorizzato € 84.266,00);
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- 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;
- CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da 13 moduli formativi come di seguito indicati:

Riepilogo moduli - 10.2.2A FSEPON-SA-2021-48 Miglioriamo le Soft Skill

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Competenza Digitale EIPASS	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A - FSEPON-SA-2021-48	Comunicare e certificare le competenze	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Competenze Digitale: Cyberbullismo	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Potenziamento competenze nella lingua inglese	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	English lesson for europe	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Dal problema di realtà al modello matematico	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Modelli matematici nell'indagine scientifica	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Problem Solving: un approccio efficace alla matematica	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Teoria e sperimentazione scientifica	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Noi e il nostro territorio	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Laboratorio di archivistica	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	La scienza della vita per lo sviluppo di modelli sostenibili di produzione	€ 6.482,00
10.2.2A	10.2.2A -FSEPON-SA-2021-48	Rischio idrogeologico e problemi ambientali del territorio	€ 6.482,00



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere documentate tramite timbratura nell'orologio e 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 e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI 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 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, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- a) garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- b) accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- c) tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- d) supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- e) 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;
- f) Timbrare con il badge e firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- a) gestire il protocollo;
- b) redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- c) custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- d) raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano dell'offerta formativa integrato di Istituto;
- e) riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano dell'offerta formativa integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti;
- f) Timbrare con il badge e firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- g) seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche inerenti il 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;
- h) 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;



- i) curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Progetto secondo le direttive del DSGA;
- l) curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- m) gestire il carico e scarico del materiale;
- n) 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.

Il personale tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:

- a) presenziare durante le attività laboratoriali inerenti il progetto;
- b) Timbrare con il badge e firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- c) seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche inerenti il 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;
- d) supportare il DSGA nell'attività tecnica relativa all'utilizzo dei laboratori;
- e) supportare il DSGA nelle procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- f) provvedere al collaudo di eventuali beni acquistati;
- g) gestire e custodire il materiale acquistato secondo le disposizioni del consegnatario.

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

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 19/06/2021.

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 dalle timbrature, 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 M.I. In caso di riduzione del finanziamento, che si potrebbe verificare e quantificare soltanto dopo la chiusura di ogni singolo modulo, qualora non ci dovesse essere la copertura finanziaria utile alla liquidazione dei compensi stabiliti, questi verranno ridotti in proporzione alla decurtazione stessa.



Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico (loro 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 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

Ai sensi e per gli effetti del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 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.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica, nella Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020 e inviato a tutto il Personale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica Dr.ssa Vincenza Pisanu.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto <https://www.iismarconilussu.edu.it> (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

ALLEGATO 1 richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetto PON FSE "10.2.2A-FSEPON-SA-2021-48 Miglioriamo le Soft Skill".

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Vincenza Pisanu

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005