



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORDANI-DE SANCTIS"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)

Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419

Scuola Secondaria di primo grado "Giordani" tel. 0884/583340

C.M. FGIC864003 - C.F. 92054990715 - Codice Univoco di IPA: UFFC1G



fgic864003@istruzione.it

www.giordanidesanctis.edu.it

fgic864003@pec.istruzione.it

Agli Atti della Scuola

Al Sito web

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

Avviso per la selezione fra il personale interno ATA di Assistenti Amministrativi e di Collaboratori Scolastici disponibili

Codice Identificativo progetto: **10.1.1A-FSEPON-PU-2023-14**

CUP: **F34C23000090007**

Titolo progetto: **Costruiamo competenze per crescere insieme**

Titolo modulo: **Stiamo insieme per crescere bene**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'avviso pubblico AOGABMI 36723 del 15.03.2023 per la Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 febbraio 2023, n. 25. Adesione all'iniziativa CARE;

VISTA la candidatura n. 1088329 inoltrata in data 27/03/2023 dall'IC "Giordani-DeSanctis";

VISTA la Nota autorizzativa M.I.M. prot. n. AODGEFID/65546 del 17/04/2023 di autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetti: 10.1.1A-FSEPON-PU-2023-14 per un importo di € 6.482,00);

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

LETTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il DI 129/2018 concernente: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti UE): n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 75 del 29/03/2023 di adesione al progetto PON;

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 38 del 19/05/2023 di adesione al PON per il primo ciclo;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 66 del 13/02/2023 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2023;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio, Prot. 1982 del 28/04/2023;

VISTO l'aggiornamento del "Regolamento d'Istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'Istituzione scolastica inerenti servizi, lavori e forniture approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 18 del 21/02/2022;

VISTA la necessità di avviare al più presto e comunque completare le attività del presente progetto entro il 22 settembre 2023;

TENUTO conto dei tempi tecnici che si dovrebbero rispettare ai sensi del manuale di gestione Prot. 37407 del 21 novembre 2017;

RILEVATA quindi, la necessità di procedere con un intervento celere in vista del prossimo collegio docenti del 30.06.2023

VISTA l'integrazione dell'Ipotesi di contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2022-2023 del 08/05/2023

EMANA

il seguente avviso, riservato esclusivamente al personale interno di questa Istituzione scolastica, per il reclutamento di Assistenti Amministrativi e di Collaboratori Scolastici disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, nell'ambito del progetto **10.1.1A-FSEPON-PU-2023-14** attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale nel periodo che va presumibilmente dal 26/06/2023 al 18/09/2023.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico e compiti

I Collaboratori scolastici dovranno:

- seguire le indicazioni e collaborare con tutte le figure previste dal piano;
- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano e antimeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense ...) inerenti alle attività del Progetto PON e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto PON secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi ed in Segreteria Digitale tutto il materiale, cartaceo e non, relativo all'Obiettivo/azione;
- curare, in collaborazione con il DSGA, la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti, liquidazioni e pratiche fiscali del personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Progetto PON nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività ed inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile scansionata di propria competenza;
- elaborazione cedolini ed eventuale gestione fiscale in collaborazione con il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto PON;
- gestire registro presenze personale ATA;
- acquisire richieste offerte ed emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale con firma consegnatari;
- richiedere preventivi e fatture CIG e DURC;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- supporto alla gestione delle pratiche dei corsisti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e, a tal fine, le presenze verranno rilevate su apposito foglio firme.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto, dall'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e saranno formalizzate con appositi ordini di servizio. La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- A. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- B. assicurare la propria presenza agli incontri che la DS riterrà necessari;
- C. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIM.

Art.2 - Incarichi e compensi

Gli incarichi verranno retribuiti come attività aggiuntiva e il pagamento dei corrispettivi sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario. L'attività aggiuntiva sarà retribuita a secondo del profilo di appartenenza secondo quanto disposto dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON e dalla normativa specifica relativa alle ore di straordinario CCNL Scuola del 29/11/2007 e nuovo CCNL Scuola 2016-2018 del 19 aprile 2018.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività e ad effettiva erogazione dei relativi fondi da parte del MIM.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Art. 3 - Individuazione delle figure da nominare

La selezione dei Collaboratori Scolastici è effettuata secondo la disponibilità resa dagli stessi e compatibile col piano delle attività.

La Dirigente Scolastica si riserva il diritto di:

1. Non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei moduli previsti;
2. Procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta.

La selezione degli Assistenti Amministrativi è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature.

ART. 4 – Durata dell'incarico e compenso orario

L'incarico prevede un impegno di 30 ore totali per gli Assistenti amministrativi ad un compenso orario di € 14,50 lordo dipendente ed un impegno di 15 ore per i Collaboratori Scolastici ad un compenso orario di € 12,50 lordo dipendente, in coerenza con quanto disposto dalle Linee guida emanate dall'Autorità di gestione.

I compensi saranno erogati per le ore effettivamente svolte.

I pagamenti, comunque pattuiti, sono subordinati all'effettiva erogazione dei Fondi appositamente stanziati e, pertanto, nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita all'Istituzione scolastica.

L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste la cui redazione è di pertinenza esclusiva di questa istituzione scolastica.

Art. 5 - Modalità di presentazione delle candidature

Le istanze dovranno essere indirizzate la Dirigente Scolastica dell'Istituto e consegnate a mano all'ufficio di segreteria utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, entro le ore **12:00** del **15/06/2023**.

Si fa presente che:

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Non saranno prese in considerazione le domande incomplete.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Art. 6 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

L'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica; responsabile del trattamento dati il D.S.G.A.

Art. 7 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

ALLEGATI:

- Domanda di partecipazione al bando con disponibilità per i Collaboratori Scolastici (Allegato A);
- Domanda di partecipazione al bando con disponibilità per gli Assistenti Amministrativi (Allegato B).

La Dirigente Scolastica
Prof. ssa Lara Vinciguerra