



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Istituto Comprensivo "Pasquale Tola"
Via Monte Grappa, 81 – 07100 Sassari Tel. 079/2845254
E-mail: ssic855005@istruzione.it PEC: ssic855005@pec.istruzione.it

OGGETTO: Avviso interno acquisizione disponibilità personale A.T.A., Assistenti Amministrativi, per Progetto PON Azione 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici".

CNP: 13.1.1A-FESR PON-SA-2021-98

CUP: D89J21012890006

Il Dirigente Scolastico

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.;

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

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

VISTO il Decreto Interministeriale 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 recanti 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;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la Delibera n. 37 del Consiglio d'Istituto verbale n. 6 del 05.10.2021

VISTA la delibera n. 44 del Consiglio d'Istituto verbale n. 8 del 13.12.2021, con l'approvazione del Regolamento dell'attività negoziale che all'art. 9, recita “[...] Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento” [...]

VISTO il “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) Obiettivo Specifico 10.8 – 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”

VISTO le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTO L'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

VISTO l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241

RITENUTO avere le competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico

tutto ciò visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

CHIEDE

al personale A.T.A. della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto PON (per un massimo di due assistenti amministrativi) in oggetto per l'anno scolastico 2021/22, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente Scolastico,

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro, e non oltre le ore 11.00 del giorno 07/02/2022. Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, dalla data di pubblicazione del presente avviso, fino al termine del Progetto in oggetto.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico con i seguenti compiti:

- avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del progetto PON;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- gestire il protocollo.

Per questi compiti sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

Art. 2 – Compenso La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli

importi effettivamente finanziati ed autorizzati dall'AdG, comprensivi di tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. 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 del progetto.

L'importo orario da corrispondere sarà di € 19,24 (lordo stato). A ciascun assistente (massimo due) verrà corrisposto un numero di ore pari a 10.

Art. 3 – Criteri di reclutamento Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità presentata e ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico. In funzione delle specificità del singolo PON, in cui si ravvisa la necessità di impiego di personale A.T.A., seguirà lettera di incarico.

Costituisce parte integrante del presente avviso:

Allegato 1: Modulo domanda Supporto Operativo

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Grazia Falchi
Firma Digitale

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto "I.C. Pasquale Tola"

DOMANDA DI DISPONIBILITÀ PERSONALE A.T.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ (____) il _____

e residente a _____ in Via _____ n. _____

CAP _____ Prov. (____), Codice Fiscale _____

cellulare _____ e-mail _____

in servizio presso Codesto Istituto,

COMUNICA

La propria disponibilità a collaborare ai progetti PON per l'a.s.2018/19, in qualità di:

- Assistente Amministrativo

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione dell'avviso;
 di essere disponibile a svolgere l'attività al di fuori del proprio orario di servizio.

Ai fini della valutazione della propria candidatura il sottoscritto compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

Titoli di Servizio

	Punti	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza. (2 punti per ogni anno):		

Il/La sottoscritt....., consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

che, tutte le informazioni effettuate, corrispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000".

In riferimento al UE 679/2016 e successive integrazioni e/o modificazioni, autorizzo/a espressamente l'utilizzo dei dati personali riportati.

Data

FIRMA