



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**Istituto Comprensivo
" B. GRIMALDI – L. LOMBARDI "**

Via Lombardia, 2 – 70132 BARI – Tel. e Fax 080/5371009
e.mail: baic84300n@istruzione.it pec: baic84300n@pec.istruzione.it
C.F. 93421950721 - <https://icgrimaldilombardi.edu.it>



FSE – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020
Asse II – Infrastrutture per l’istruzione (FESR) – REACT EU
Avviso pubblico AOODGEFID/38007 del 27/05/2022 “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”
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”
Azione 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia ”.

Codice Identificativo Progetto **13.1.5A-FESR PON-PU-2022-164**
Codice Univoco Progetto **B94D22000670006**

Al Personale dell’Istituto Comprensivo “B.Grimaldi – L.Lombardi”
All’Albo online/Pubblicità Legale
sito web: <https://icgrimaldilombardi.edu.it>
Al Fascicolo PON
SEDE

Oggetto: Richiesta di disponibilità al personale ATA per prestazioni aggiuntive Fondi Strutturali Europei – 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 – Azione 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia” – Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27/05/2022 per la realizzazione di Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’Avviso pubblico MIUR n. 38007 del 27/05/2022 Asse II Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU.
Visti i Regolamenti (UE): n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
Visto la nota MIUR AOOGABMI n. 72962 del 05/09/2022 avente per oggetto Fondi Strutturali Europei – 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 – Azione 13.1.5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia” – Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27/05/2022 per la realizzazione di Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia.

Autorizzazione progetti.

Visto il Programma Annuale 2022;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulle gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

Visto il decreto prot. n. 0004145 del 28/09/2022 di assunzione in bilancio del PON in oggetto;

Rilevata la necessità di reperire personale di supporto per la gestione amministrativa e didattica del Progetto “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”;

INVITA

Il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto PON “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia”, Codice 13.1.5A-FESR-PON-PU-2022-164

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative c/o organizzative;
- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma;
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

1. I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- *garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;*
- *tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;*
- *supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;*
- *collaborare con le diverse figure previste nel reperire sussidi didattici da utilizzare, e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del PON;*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.*

2. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà:

- *gestire il protocollo;*
- *redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le linee guida PON;*
- *custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;*
- *seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;*

- *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-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;*
- *curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili secondo le direttive del DSGA;*
- *curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;*
- *gestire il carico e lo scarico del materiale;*
- *gestire e custodire il materiale di consumo.*

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITA'

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato nella misura di n. 1 figura per Assistente amministrativo e di n. 2 per la figura di collaboratore scolastico;
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in segreteria, entro e non oltre le ore **10:00** del giorno **22/11/2022**.

ART. 3 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le istanze presentate saranno valutate secondo i seguenti criteri con precedenza:

- Personale in servizio presso la scuola dell'infanzia (solo per la figura di collaboratore scolastico);
- Numero di esperienze pregresse analoghe;
- Competenze relative come supporto alla contabilità d'Istituto;
- Competenze informatiche/Buona conoscenza della piattaforma.

ART. 4 – COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze;
- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL-Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €. 12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo Collaboratore Scolastico ed €. 14,50 dal profilo di Assistente Amministrativo;
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto;
- In particolare per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto e fino alla chiusura della piattaforma.

Allegato 1 – Domanda di Comunicazione disponibilità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppina Pastore

