



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"

Istituto Professionale Industria e Artigianato Istituto
Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Progetto PON codice 10.2.2A - FSE PON-SI-2020-440

La scuola in aiuto degli studenti

Avviso pubblico MIUR prot. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0004798 del 10/05/2021
C-C24 (Uscita)

Codice CUP E56J20000840006

Albo Pretorio

Amm.ne Trasparente

Sito dell'Istituto <https://www.istitutosuperioremарconi.edu.it>

Oggetto Fondi Strutturali Europei – PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). POC “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line - AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO ATA PER ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 coordinato col D.lgs.75/2017 recante Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Presidente della Repubblica 275 dell’8 marzo 1999, Regolamento autonomia scolastica;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, concernente Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.1, comma 143, della legge 13/07/2015, n.107;

VISTO il Decreto Assessoriale n. 7753/2018, avente ad oggetto “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Sicilia all'art. 43, comma 3, consente di stipulare “contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività;

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;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti Disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e 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 l’ Avviso pubblico MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).00019146 del 06/07/2020 PER IL SUPPORTO A STUDENTESSE E STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E DI SECONDO GRADO PER LIBRI DI TESTO E KIT SCOLASTICI;

VISTE le delibere del Collegio Docenti nr. 4 del 29.06.2020 e del Consiglio di istituto nr. 10 del 26.06.2020 numero prot. 1846 con le quali è stato autorizzato l’inoltro della candidatura del progetto di cui all’avviso pubblico MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U). 00019146 del 06/07/2020 sopra precitato;

VISTO il provvedimento del Dirigente dell’Autorità di Gestione -MIUR Prot. n. AOODGEFID Prot 28309 del 10/09/2020, Ufficio IV, Direzione Generale Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale del precitato Ministero che rappresenta la formale autorizzazione del progetto PON codice10.2.2A -FSEPON-SI-2020-440 per un importo pari ad euro **€ 86.882,36**;

Vista l’assunzione in bilancio prot.n. 5607 del 06/10/2020 dell’importo autorizzato pari ad **€ 86.882,36** per il progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-440;

VISTE le Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui alla Circolare M.I.U.R. AOODGEFID/1588 di protocollo del 13 gennaio 2016 e quanto alla stessa allegato, che prevedono: “Per lo svolgimento dei compiti nell’ambito dell’area amministrativo-gestionale, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo, senza previo esperimento di una procedura comparativa”;

VISTA la circolare AOODGEFID\34815 del 2 agosto 2017 e nota prot. AOODGEFID\35926 del 21 settembre 2017“Attività di formazione –Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”; con le quali si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;

VISTE le vigenti Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative co-finanziate dai Fondi Strutturali Europei;

VISTO il verbale del Consiglio di Istituto che, ai sensi e per gli effetti degli articoli 45 e 43 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, nella seduta del 25.03.2021 ha approvato i nuovi criteri da utilizzare per la selezione delle figure necessarie per l’espletamento dei Progetti Comunitari

VISTA la determina prot 4794 del 10.05.2021 di avvio della procedura di richiesta di disponibilità del Personale interno ATA in ordine alla realizzazione del progetto PON codice10.2.2A -FSEPON-SI-2020-440 La scuola in aiuto degli studenti

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

DISPONE

l’apertura dei termini per la presentazione della dichiarazione di disponibilità a partecipare al progetto PON codice10.2.2A -FSEPON-SI-2020-440 La scuola in aiuto degli studenti per l’espletamento degli

impegni connessi alla realizzazione dello stesso per un totale massimo di nr. 120 ore per AA – di nr. 80 per AT e di nr. 80 ore per CS.

Il reclutamento del personale amministrativo e tecnico avverrà sulla base della disponibilità presentata e in funzione del piano delle attività per l'AS 2020/21. I collaboratori scolastici verranno reclutati secondo un principio di rotazione, permettendo la partecipazione al progetto a tutti coloro che avranno presentato domanda di disponibilità.

Le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore aggiuntive effettivamente rese in eccedenza al proprio orario di servizio come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

Regolamento

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Dsga;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Ds e/o il Dsga riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell'accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA

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'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

In particolare il Personale amministrativo dovrà:

- leggere attentamente il contenuto dell'Avviso MIUR prot. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile.

Al fine di documentare all'interno del Sistema Informativo l'intero processo attuativo dell'intervento progettuale, a partire dalla formulazione delle proposte, fino alla gestione didattica e amministrativa degli interventi autorizzati e alla loro valutazione, occorre:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti; essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto secondo le disposizioni generali nazionali e comunitarie.

Inoltre dovrà:

1. curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate;
2. curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla corretta realizzazione del progetto;
3. prestare supporto nelle procedure di selezione del personale esterno ed interno;
4. collaborare alla redazione di avvisi per il reperimento di risorse umane interne ed esterne;
5. fornire supporto nell'espletamento dell'attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
6. controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;

7. supportare il DSGA nella corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
8. predisporre le tabelle di pagamento utilizzando l'apposito software emolumenti e le certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
9. verificare la posizione INPS per esperti;
10. predisporre convenzioni con enti certificatori esterni;
11. curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
12. redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
13. custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
14. scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso e tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
15. richiedere e trasmettere eventuali documenti;
16. seguire le indicazioni del Ds e del Dsga;
17. gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
18. attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
19. curare l'attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi; utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura ed al collaudo ove previsto; (normativa di riferimento -il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Codice dei pubblici appalti D.Lgs 50/2016)
20. gestire e custodire il materiale di consumo e le attrezzature informatiche;
21. curare la realizzazione delle azioni o delle spese per la pubblicità;
22. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
23. Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
24. Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
25. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai beneficiari e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti, nonché tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
26. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-SIF;
27. caricare anagrafica e dati di pagamento sui software gestionali per elaborazione tabelle di liquidazione e ordinativi di pagamento;
28. Supportare il DSGA nella gestione completa del progetto attraverso l'apposito software con caricamento di tutti i dati necessari e completamento di tutte le sezioni per giungere alla completa e corretta rendicontazione e certificazione di tutte le spese, compresa la gestione dei compensi al personale coordinata con il software di liquidazione emolumenti e con la gestione liquidazioni dell'applicativo Bilancio Web, al fine della corretta produzione del prospetto riepilogativo delle spese del personale e delle ritenute;
29. Supportare il DSGA alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e

modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa riscrivere in anni successivi;

30. Supportare in caso di controllo di primo livello e di secondo livello come da cd. "Pista di Controllo".

I compiti dell'assistente tecnico sono i seguenti:

1. Provvedere alla verifica ed al collaudo delle attrezzature informatiche da consegnare ai beneficiari in comodato d'uso;
2. fornire adeguato supporto ai beneficiari in ordine al corretto utilizzo delle attrezzature informatiche concesse in comodato;
3. provvedere alla verifica delle attrezzature informatiche restituite dai beneficiari a conclusione del periodo di concessione del comodato;
4. Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di gestione, tutor, esperti e DSGA,

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento delle attività;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e DSGA.

Incarichi e monte ore

A ciascun assistente amministrativo/tecnico e collaboratore scolastico destinatario dell'incarico verranno specificati i compiti assegnati individualmente a ciascuno tra quelli sopradescritti e il monte ore assegnato, previa verifica finale e regolare compilazione del foglio di presenza che ciascuno si impegnerà a firmare.

Si specifica che il budget disponibile per l'Attività di gestione, su cui gravano le spese per i compensi del personale interno (ad esclusione degli esperti e dei tutor) subirà una decurtazione di € 3,47 per ogni ora di assenza per alunno partecipante al progetto, pertanto il compenso previsto potrà subire delle variazioni sulla base di tale decurtazione.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

Le ore attribuite a ciascuno potranno essere liquidate ad altro dipendente qualora, a consuntivo, dovesse accertarsi che un dipendente ha effettuato, relativamente al progetto assegnato, più ore di quelle previste nell'incarico e nello stesso tempo un altro dipendente non ha prestato invece tutte le ore previste dal proprio incarico per motivi che devono tuttavia risultare per iscritto (rinunce, assenze, impossibilità, altri motivi, ecc).

Aspetto economico

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. Per il profilo di assistente amministrativo e tecnico l'importo orario previsto è di € 14,50 al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali. Per il profilo di Collaboratore scolastico l'importo orario previsto è di € 12,50 al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali. Sui compensi lordi inoltre graveranno gli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Istituzione scolastica che deve attingere alle risorse previste dal Piano finanziario alla voce spese gestionali. I compensi saranno corrisposti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e previa verifica dell'osservanza dei compiti assegnati. L'effettivo pagamento dei compensi avverrà normalmente, salva la possibilità

di effettuare anticipazioni di cassa, dopo l'erogazione dei finanziamenti da parte dell'UE e del Miur e, pertanto nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di ritardo nei pagamenti.

Termini e modalità di presentazione delle domande

Può partecipare tutto il personale amm.vo tecnico e ausiliario statale in servizio presso l'Istituto d'Istruzione Superiore con contratto a tempo indeterminato e determinato utilizzando il modello allegato; in mancanza di richieste, il presente avviso verrà emanato nei confronti di personale amministrativo di altre scuole.

Gli aspiranti al provvedimento di incarico devono far pervenire al Dirigente scolastico dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G.Marconi", di Vittoria, entro le ore **13 del 14.05.2021**.

Possono essere inoltrate:

via posta elettronica certificata con firma digitale all'indirizzo PEC rgis012003@pec.istruzione.it;

via posta elettronica ordinaria istituzionale (nome.cognome@istruzione.it) all'indirizzo di posta elettronica rgis012003@istruzione.it;

via posta tradizionale (non farà fede il timbro postale);

brevi manu all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle Linee Guida del Programma Operativo Nazionale, alle Disposizioni ed Istruzioni ed alla Normativa Nazionale e dell'Unione Europea vigente. Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste al Direttore Amministrativo.

REVOCHE E SURROGHE

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 o la sospensione delle attività progettuali. Saranno revocabili inoltre in qualsiasi momento, qualora dovesse verificarsi anche una sola delle seguenti condizioni: negligenza nell'espletamento dell'incarico; sopraggiunta impossibilità a svolgere le mansioni di cui al presente incarico; accertata non rispondenza dell'andamento e/o risultati previsti con gli standard di qualità previsti dal progetto; inadempienza di non secondaria importanza degli adempimenti previsti dall'incarico. La scansione temporale delle attività sarà coordinata dal Dsga.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto .

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi. Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Giordana.

PUBBLICITA'

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza e sulla pubblicità legale e delle disposizioni sull'informazione e pubblicità previste dei Regolamenti Europei nella gestione dei Fondi Strutturali.

Si allega
Modello di domanda di disponibilità

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Giordana

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 e sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa.