Istituto di Istruzione Superiore
**Luigi di Savoia** CHIETI
ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO
*via E.G. D'Aragona, 21 – 66100 Chieti*
*tel.: 0871/344009 - c.f.: 80000200693 - cod. univoco: UFF8JK*
*web: savoiachieti.edu.it - e-mail: chis012006@istruzione.it*
*pec: chis012006@pec.istruzione.it*

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Prot. n. 8311/7.6

Chieti, 06/06/2022

All'Albo on line
Al Sito web- sezione PON
Agli ATTI

**Progetto: 13.1.2A-FESRPON-AB-2021-78 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - CUP: C79J21046060006.**

**Richiesta disponibilità Assistenti Amministrativi per prestazioni aggiuntive.**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**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.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018 n. 129 art. 43, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" pubblicato in G.U. n. 267 del 16/11/2018;

**VISTE** le "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei" 2014/2020;

**VISTI** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTO** l'Avviso prot. n. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 – Avviso pubblico "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU;

**VISTA** la nota MI Prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 - 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 13.1.2 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" - Autorizzazione progetto e inizio dell'ammissibilità della spesa con conclusione entro il 31 ottobre 2022, certificato su SIF entro il 30 dicembre 2022;

**VISTO** il proprio decreto Prot. n. 400/6.3 del 12/01/2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto e.f. 2021;

**ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrative/contabili per la realizzazione del progetto su menzionato;

**CHIEDE**

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto:

| Sotto azione | Codice identificativo progetto | Titolo | Assegnazione | Importo autorizzato |
|---|---|---|---|---|
| **13.1.2A** | **13.1.2A-FESRPON-AB-2021-78** | **"Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"** | nota MI Prot. n. AOODGEFID/42550 del 02/11/2021 | **€ 81.263,56** |

## SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o 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.
Per gli incarichi è previsto un monte ore pari a 50 (cinquanta).
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

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:

**Il personale amministrativo dovrà:**

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ gestire l'albo pretorio;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

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

Le istanze dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica chis012006@istruzione.it o brevi manu, utilizzando il modello allegato, **entro l'11/06/2022.**

## 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 dai registri delle presenze e/o dai verbali (timesheet).
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 MIUR.
Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 19,24 (lordo stato) per ogni ora prestata per il Profilo di Assistente Amministrativo.
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 del D. L.gs. n. 196/2003, 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.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Anna Maria GIUSTI.

## DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.savoiachieti.edu.it
(Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020).

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Giusti