



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10



10.8.6A-FESRPON-LA-2020-264

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”

Torrinpietra 21/08/2020

All'Albo on line e sito Web dell'Istituto

<https://www.ictorinpietra.edu.it/>

Amministrazione trasparente - PON FSE 2014/20

Atti

AL PERSONALE ASS. AMM.VO
SEDE

OGGETTO: BANDO RECLUTAMENTO PERSONALE AMM.VO- 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) - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – 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”. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. **AZIONE 10.8.6 Azioni specifiche per la realizzazione di SMART CLASS nella scuola del primo ciclo TITOLO DEL PROGETTO:** COVID - Come Operare VVivamente con la Didattica a distanza - **CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.8.6A-FESRPON-LA-2020-264 CUP:** C12G20000540007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l’Avviso M.I.U.R. prot. n. 4878 del 17/04/2020 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020– Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo sviluppo regionale (FESR). Obiettivo specifico 10.8 – Competenze e Ambienti per l’apprendimento. Azione 10.8.6 azioni specifiche per la scuola del primo ciclo
- VISTO** l’avviso pubblico prot. n. 4878 del 17/04/2020 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo - 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) 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”.
- VISTE** le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020" emanate con nota prot. AOODGEFID n. 1498 del 9 febbraio 2018 a valere sul PON 2014-2020.
- VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID 10399 del 30/04/2020 e l'elenco dei progetti autorizzati per la Regione Lazio;
- VISTA** la nota MIUR prot.n. AOODGEFID-10446 del 05/05/2020 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa istituzione scolastica (Codice identificativo Progetto: 10.8.6A-FESRPON-LA-2020-264; importo complessivo autorizzato: € 12.842,50);
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 0001788 del 08/05/2020 di assunzione a bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto;
- VISTE** le note dell’autorità di gestione in particolare:
la circolare AOODGEFID n. 31732 del 25/07/2017, “aggiornamento delle linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588”;
la circolare prot. AOODGEFID/34815 del 2/08/2017 e nota Prot. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017 “Attività di formazione: Chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale previdenziale e assistenziale”;
la nota ADGEFID prot. n. 38115 del 18/12/2017 “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;

VISTA	la delibera n° 3 del Consiglio d'Istituto dell'15/05/2020 di Adesione Programma Operativo Nazionale - Avviso 4878 del 17/04/2020 Smart Class per la scuola del primo ciclo;
VISTA	la delibera n° 8 del Collegio Docenti del 28/05/2020 di approvazione Progetto Fesr Pon 2014-2020 avviso pubblico Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, Smart Class per la scuola del primo ciclo con cui il progetto è inserito nel PTOF;
VISTA	la delibera n° 3 del Consiglio d'Istituto del 05/12/2019 di approvazione del Programma Annuale 2020;
VISTA	la Delibera del Consiglio d'Istituto N. 3 del 29 ottobre 2019 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/20-2021/22;
VISTO	il proprio "Regolamento di Contabilità per acquisti" adottato da questo Istituto Comprensivo in data 04/03/2020 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 5;
VISTO	il proprio Decreto di variazione di bilancio e assunzione al Programma Annuale 2020 del 08 maggio 2020 prot. 1788, con il quale viene iscritta nelle ENTRATE al Modello A – Aggregato 02 “Finanziamenti dall'Unione Europea” – voce 02 “Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)” sottovoce “PON per la scuola (FESR)” (liv. 3) del programma Annuale Esercizio Finanziario 2020 come previsto dal decreto interministeriale n. 129 del 29 agosto 2018 (Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche) ed in uscita nel suddetto Mod. A, dovrà essere istituito obbligatoriamente, nell'ambito dell'Attività (liv. 1) – A03 Didattica (liv. 2), la specifica voce di destinazione (liv. 3) “Smart class Avviso 4878/2020” per l'importo di €. 12.842,50 ;
CONSIDERATA	l'esigenza di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabile e piano acquisti per la realizzazione del progetto anzidetto;
ACCERTATA	la necessità di avviare la procedura per la selezione di personale a cui affidare l'incarico e che gli eventuali interessati produrranno apposita domanda il cui modello è allegato al bando;
VISTI	i criteri per la selezione approvati nel piano delle attività per ogni modulo formativo.

DISPONE

L' avvio della procedura per la selezione e il reclutamento di assistente amministrativo interni all'Istituto a cui affidare incarichi di collaborazione ai fini dell'inserimento in piattaforma SIF2000 e GPU di tutta la documentazione relativa al progetto comprensiva di documenti di istruttoria e spesa del seguente progetto: COVID - Come Operare Vivacemente con la Didattica a distanza - **CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.8.6A-FESRPON-LA-2020-264 CUP: C12G20000540007** ed

EMANA

il seguente bando **interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi**, per il reclutamento del personale a cui affidare l'incarico amministrativo di inserimento della documentazione del progetto COVID - Come Operare Vivacemente con la Didattica a distanza - **CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.8.6A-FESRPON-LA-2020-264 CUP: C12G20000540007**

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito 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. 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. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

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:

Il personale amministrativo dovrà:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, 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;
- svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, GPU e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento e il pagamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;

- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere i verbali relativi alla sua attività;
- richiedere e trasmettere documenti.
- Rimanere a disposizione per eventuali processi di verifica a chiusura del progetto.

L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale in oggetto potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, **entro e non oltre le ore 13.00 del 04/09/2020** compilando e firmando con firma autografa il modello allegato al presente Avviso e inviandolo all'indirizzo rmic8dk002@istruzione.it

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 fogli di presenza e/o dai verbali.

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, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, 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 dell'Ente

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 14,50 lordo dip. per il Profilo di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione della figura anzidetta 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 dell'attività.

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 ed inviata sulla mail istituzionale rmic8dk002@istruzione.it

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, come integrato e aggiornato dal Regolamento (UE) 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Il presente bando 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 la Dirigente Scolastica Dr.ssa Laura Vettraino.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

- affissione all'albo dell'Istituto e albo pretorio on line;
- pubblicazione sul sito web dell'istituto <https://www.ictorrimpietra.edu.it/>
- nell'apposita sez. PONFESR 2020 nonché nelle notizie in evidenza.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Vettraino

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93)

**MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA
Dell'Istituto Comprensivo "TORRIMPIETRA"
Fiumicino (Roma)**

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA** 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) - Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – 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”. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. **AZIONE 10.8.6 Azioni specifiche per la realizzazione di SMART CLASS nella scuola del primo ciclo**
TITOLO DEL PROGETTO: COVID - Come Operare Vivacemente con la Didattica a distanza - **CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO** 10.8.6A-FESRPN-LA-2020-264 **CUP:** C12G20000540007

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--

COMUNE DI RES.ZA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA

--	--

VIA/PIAZZA/CORSO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 N.

--	--	--

CAP

--	--	--	--	--

TELEFONO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

☐ ASS.te AMMINISTRATIVO

Per le attività del PON FESR 2014-2020 del progetto oggetto della candidatura

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	Spuntare i titoli posseduti
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	☐
Altro diploma scuola secondaria II grado	☐
Diploma di laurea	☐
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) - Max 60 mesi	Indicare n° mesi
Seconda posizione economica	☐
Beneficiario Art. 7	☐
Incarichi specifici (Max n.5)	Indicare n° incarichi specifici attribuiti
Attività svolta in progetti PON (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON
Attività svolta in progetti POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività POR
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto Comprensivo "TORRIMPIETRA" di Fiumicino (Roma) al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
