



## ISTITUTO COMPRESIVO POLO 2

Via Messina, 2—73042 CASARANO (LE) Tel. 0833502884 C.F. 90018380759

E mail: leic860006@istruzione.it Pec: leic860006@pec.istruzione.it

Sito web: www.casaranopolo2.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO - "POLO 2"- CASARANO  
Prot. 0007805 del 19/10/2021  
C09 (Uscita)

A tutto il personale Ata - Sede  
All'Albo on line

**Oggetto: AVVISO per acquisizione disponibilità personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico per l'attuazione del progetto "Insieme ...si vince sempre!"**  
**Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU- 2021-371.**  
**CUP: E73D21001200007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).
- Visto** l'Avviso pubblico AOODGEFID n. 9707 del 27/04/2021 Programma Operativo Nazionale (PON e POC;) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR . Asse I – Istruzione – Obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.
- Vista** la nota M.I.U.R. prot. n° AOODGEFID-17665 del 07/06/2021 avente per oggetto: "Autorizzazione Progetto" relativa ai progetti Insieme... si vince sempre! e A scuola di innovazione!
- Viste** le "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione dei progetti finanziati dal PON e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- Visto** il proprio provvedimento prot. n. 4908 del 21/06/2021 di formale assunzione al Programma Annuale 2021 del finanziamento di € 15.246,00 con il quale è stato istituito il Progetto P0201 Prog. Apprendimento e Socialità Avviso 9707 del 27/04/2021 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-371 dal titolo "Insieme...si vince sempre!";
- Visti** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione dei suddetti progetti;

- Viste** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- 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.;
- Considerato che** deve essere avviato il percorso formativo autorizzato di cui al progetto “**Insieme ...si vince sempre!**” Codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-PU- 2021-371**;
- Ravvisata** la necessità di individuare tra il personale interno, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, per la realizzazione delle attività formative del PON in oggetto;

## **E M A N A**

il presente Avviso interno per l’individuazione di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici disponibili a svolgere, oltre il proprio orario di servizio, attività inerenti la proprie mansioni da impiegare nei previsti moduli del Progetto **10.1.1A-FSEPON-PU- 2021-371 dal titolo “Insieme ...si vince sempre!**

<b>Titolo Moduli:</b>
Teatrando – Classi prime, in subordine, seconde Scuola Secondaria I grado
Videomaking – Classi seconde e, in subordine, prime Scuola Secondaria I grado
Ecoband - Classi a tempo pieno Scuola Primaria

### **Requisiti**

- Personale in servizio presso l’istituzione scolastica;
- Conoscenza della gestione della piattaforma infotelematica GPU del MIUR per la documentazione dei progetti PON per il profilo relativo agli assistenti amministrativi;

### **Funzioni e compiti del Personale ATA da coinvolgere nei progetti PON**

L’Assistente Amministrativo dovrà:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano integrato secondo le disposizioni PON;
- predisporre ed inviare tutte le convocazioni necessarie per la realizzazione del Progetto;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- coadiuvare il Tutor per l’acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l’acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all’inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- predisporre i patti formativi degli alunni;
- predisporre e curare la trascrizione delle schede di carico e scarico dell’eventuale materiale consegnato ai corsisti;
- curare l’archiviazione della documentazione da inserire in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato, così come indicato nelle “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020”-

Il collaboratore Scolastico dovrà:

- assicurare l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali in cui si svolgeranno le attività formative;
  - assicurare la propria presenza in istituto, la vigilanza dello stesso secondo il calendario stabilito di concerto con gli esperti;
  - assicurare la vigilanza e sorveglianza dei corsisti;
  - riprodurre in fotocopia la documentazione necessaria alle attività didattiche ed amministrative del progetto;
- L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non previsto, si farà riferimento al CCNL comparto scuola di categoria.

### **Presentazione della domanda**

Le domande di disponibilità a ricoprire l'incarico, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire, presso l'Ufficio di Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore 14:00 del **28/10/2021**.

Si precisa che il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l'orario di servizio, solo su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate e per gli assistenti amministrativi anche tenendo conto delle proprie mansioni.

### **Compenso orario ed incarico**

Il compenso orario previsto per gli assistenti amministrativi è di € 14,50 (quattordici/50) lordo dipendente e per i collaboratori scolastici di €12,50 (dodici/50) lordo dipendente (come da Tabella 6 allegata al CCNL comparto Scuola). Detti compensi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa. Le attività oggetto del presente bando si svolgeranno in orario pomeridiano dal giorno dell'incarico e sino alla chiusura amministrativo contabile che va completata entro il 31/08/2022

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 impongono l'annullamento dell'attività progettuale.

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente rese e comprovate dalla documentazione probatoria appositamente predisposta e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei fondi a cura dell'Autorità di Gestione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Luisa Cascione.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo Statale Casarano Polo 2 [www.casaranopolo2.edu.it](http://www.casaranopolo2.edu.it), nell'apposita sez. "Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con invio all'indirizzo mail.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Luisa CASCIONE

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse