



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. POMILIO"

Via Colonna, 124 – tel. 0871/560563; fax 0871/560547 – c.f. 80001690694  
[www.iispomilio.edu.it](http://www.iispomilio.edu.it) – e-mail: [chis01600d@istruzione.it](mailto:chis01600d@istruzione.it) Pec: [chis01600d@pec.istruzione.it](mailto:chis01600d@pec.istruzione.it)  
66100 CHIETI



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Prot. n. 1690

Chieti, 25/02/2022

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

**Progetto: "Progettare per includere"**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: 10.1.1A-FSEPON-AB-2021-22**

**CUP: I73D21000650001**

**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 D.I. 1° febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- 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** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Programma Operativo Complementare "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 – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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)
- VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 – Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e Allegati;

<b>VISTA</b>	la nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020 – 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 gennaio 2016, n. 158
<b>VISTO</b>	il progetto “ <b>Progettare per includere</b> ” deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica: Delibera Collegio Docenti del 15/06/2021; Delibera del Consiglio di Istituto del 28/05/2021
<b>VISTA</b>	la nota MIUR prot. AOODGEFID/17644 del 07/06/2021. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare “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 – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – 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) Autorizzazione progetti e l’inizio dell’ammissibilità della spesa, con conclusione entro il 31/08/2022
<b>VISTO</b>	il proprio decreto Prot. n. 5019 del 05/07/2021 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto e.f. 2021

### 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/Modulo	Assegnazione	Importo autorizzato
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-AB-2021-22	“Progettare per includere”	AOODGEFID-17644 del 07/06/2021	€ 10.164,00

### 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 40.

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

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. 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 Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- ✓ predisporre la modulistica riguardante la componente studenti (anagrafica, rilevazioni,...)
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA 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;

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 [chis01600d@istruzione.it](mailto:chis01600d@istruzione.it) o brevi manu, utilizzando il modello allegato, **entro il 10/03/2022**.

### **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.

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.iispomilio.edu.it](http://www.iispomilio.edu.it) (Albo on line e Sezione dedicata al PON).



Il Dirigente Scolastico  
Anna Maria Giusti