



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

Istituto Secondario di primo grado "Leonardo da Vinci"

✉ Via Serradifalco, 190 - 90145 PALERMO

✉ e-mail: pamm01900x@istruzione.it - posta certificata: pamm01900x@pec.istruzione.it

sito WEB www.leonardodavincipalermo.it - ☎ 091 / 6814341 – 091/6825950

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

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”.

progetto 10.8.6A-FESRPON-SI-2020-72

CUP: H72G20000560007

S.M.S. - "L. DA VINCI"-PALERMO
Prot. 0003595 del 09/07/2020
09 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **visto** l'Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, emanato nell'ambito del 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) - Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo
- **Vista** la delibera n.132 del Collegio dei Docenti del giorno 05/06/2020;
- **Vista** la delibera n. 31 del Consiglio di Istituto del giorno 30/06/2020;
- **Viste** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei;
- **Vista** la lettera di autorizzazione Prot. n. AOODGEFID-10461 del 05/05/2020
- **Tenuto Conto** della necessità di nominare personale amministrativo per l'espletamento delle attività amministrative del seguente progetto:

Sottoazione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo Autorizzato forniture	Importo Autorizzato spese generali	Importo Autorizzato progetto
10.8.6A	10.8.6A-FESRPON-SI-2020-72	VERSO LA SCUOLA DIGITALE	€ 12.000,00	€ 750,00	€ 12.750,00

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo interno a ricoprire l'incarico riferito all'Area Organizzativa Gestionale inerente al suddetto Progetto.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON-FESR

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:

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Seguendo le direttive del DSGA deve provvedere a:

- Leggere attentamente il contenuto dell'Avviso MIUR prot.n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 in tutte le parti ed in particolare dovrà acquisire piena conoscenza delle parti che attengono all'attività amministrativa e contabile;
- Prendere visione delle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei e di tutta la normativa inerente al progetto, pubblicata sulla piattaforma nella sezione Kit Pon del sito del Ministero Istruzione;
- protocollare gli atti del progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON/FESR;
- curare la pubblicizzazione delle attività progettuali;
- redigere le determine per gli acquisti;
- provvedere alle procedure di acquisto per le forniture di beni servizi e pubblicità attraverso strumenti messi a disposizione dalla CONSIP Spa.e /o attraverso il MEPA attraverso l'ODA, la Trattativa Diretta o la RdO;
- predisporre il contratto di fornitura e ordini di acquisto in collaborazione con il DSGA;
- collaborare col DSGA nell'espletamento del controllo dell'operatore economico: consultazione casellario ANAC , Certificato casellario giudiziario , Richiesta DURC ,Verifica Equitalia e ogni altro controllo che si renderà necessario;
- scannerizzare i documenti del progetto necessari alla certificazione e rendicontazione della spesa da inserire in piattaforma;
- supportare il DSGA nel caricamento di tutta la documentazione relativa all'attività progettuale in GPU e in SIF2020, in particolare dalla determina a contrarre fino alla aggiudicazione definitiva, contratto e collaudo, a secondo della procedura di acquisto attivata;
- raccogliere atti e documenti progettuali per la fascicolazione e conservazione agli atti secondo le Disposizioni e Istruzioni PON FESR;
- tenere il registro firma dell'attività svolta.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle Disposizioni e Istruzioni per la realizzazione del progetto.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato potrà comunicare la propria disponibilità, a svolgere le attività sopra specificate, presentando la domanda (Mod,A allegato al presente avviso) **entro e non oltre le ore 12.00 del 13 LUGLIO 2020**. I candidati dovranno dichiarare il possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività elencate nel presente avviso. Le istanze verranno valutate in base alle competenze possedute e dichiarate. L'incarico può essere affidato ad uno o più assistenti, qualora

pervengano più istanze, con ripartizione del monte ore disponibile proporzionale all'impegno delle mansioni assegnate.

COMPENSI E INCARICHI

Il compenso spettante sarà retribuito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri attività e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dalla Tabella 6 del CCNL di categoria, 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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

IMPEGNO ORARIO PRESUNTO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

► *N. 12 (dodici) ore per lo svolgimento delle attività del suddetto PON-FESR;*

Tutte le attività retribuite dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio, come da Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei.

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 del PON/FESR.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 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.

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 Prof. Tommaso Gambaro.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto alla sezione Albo On line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Tommaso Gambaro

*firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D. Lgs. n.39/1993*