



*Istituto Comprensivo "Pietro Giannone"
di Ischitella e Rodi Garganico
via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)*
e-mail: fgic80700v@istruzione.it - pec: fgic80700v@pec.istruzione.it - website: www.icgiannone.gov.it
tel.0884996364 – C.M. FGIC80700V – C.F. 84004620716
Codice Univoco Ufficio: UF9ARM

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
"Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"
Programmazione 2014-2020

Ischitella, 19/02/2018

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA
All'Albo on line e sito web

OGGETTO: Avviso interno richiesta disponibilita' Personale ATA per prestazioni aggiuntive

PON- FSE- "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020- Avviso Prot.n. AOODGEFID/10862 del 16/09/2016 , finalizzato alla realizzazione di "progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche."

Progetto titolo: "NESSUNO ESCLUSO" Codice: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-305"
CUP F89G17000750007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019

VISTE le Linee Guida e Norme Edizione 2014

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti

VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/2013 relativo al FSE

VISTO il progetto "NESSUNO ESCLUSO" redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n.10 del 05/10/2016 relativa all'approvazione dei progetti PON;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.12 del 06/10/2016, relativa all'approvazione dei progetti PON;

ACQUISITA l'autorizzazione del MIUR – Direzione Generale Affari Internazionali – Ufficio IV – prot. n° AOODGEFID/31710 del 24 luglio 2017, relative all'autorizzazione ed al finanziamento del progetto contraddistinto dal Codice Identificativo Codice: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-305 e finalizzato alla realizzazione di otto moduli formativi per un finanziamento complessivo di €39.927,30

VISTO il Decreto Dirigenziale prot. n. 0003668 del 14/09/2017 di iscrizione nel programma annuale E. F. 2017 del finanziamento del Fondo Sociale Europeo per complessivi €39.927,30;

VISTA la comunicazione e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dal DS N°0003359 del 25/08/2017

VISTA la Nota MIUR AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 "Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale, assistenziale. Chiarimenti".

VISTO IL Manuale Operativo per procedura di avvio progetto – Avviso FSE 10862 del 16/09/2016 - prot.36400 del 10/10/2017

VISTO il proprio atto dirigenziale di avvio alla procedura di selezione prot. n° 0004680 del 17/11/2017

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente del progetto costituito da 8 moduli formativi come di seguito indicato:

MODULO	TITOLO
1	Titolo proposta: Un canestro nello zaino Tipologia modulo: Educazione motoria; sport; gioco didattico.
2	Titolo proposta: Do-re-mi-fa... cchiamo un coro
3	Titolo proposta: Regole e carezze: un progetto di parent training Tipologia modulo: modulo formativo per i genitori
4	Titolo proposta: Matematica in gioco Tipologia modulo: potenziamento delle competenze di base.
5	Titolo proposta: Corpo e movimento Tipologia modulo: Educazione motoria; sport; gioco didattico.
6	Titolo proposta: Alla scoperta del territorio per realizzare la guida turistica: Ischitella terra e mare.
7	Titolo proposta: Stare bene a scuola insieme
8	Titolo proposta: European Children

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

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. 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 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:

collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- 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;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- 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

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 22/02/2018.

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 € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente. Impegno orario presunto: Assistenti amministrativi per un totale di 120 ore. Si precisa che ogni Assistente si vedrà incaricato per un numero di ore per ciascun modulo rapportato all'impegnostimato, stabilito di concerto con il DSGA, in relazione al Piano Annuale delle Attività.

Ai collaboratori scolastici le ore d'impegno verranno attribuite come da tabella:

"NESSUNO ESCLUSO" codice 10.1.1A-FSEPON-PU-2017-30									
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO									
ISCHITELLA				RODI			FOCE		
INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	TUTTI ORD.	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	INFANZIA		
10 H	2 MODULI B.NI	1 MODULO RAGAZZI	1 MODULO GENITORI	10 H	1 MODULO B.NI	2 MODULI RAGAZZI	10 H	TOT. H	
SOLO B.NI TEMPO RIDOTTO	MARTEDI E GIOVEDI	MARTEDI E GIOVEDI	SABATO POM.	SOLO B.NI TEMPO RIDOTTO	MARTEDI	LUNEDI E GIOVEDI	SOLO B.NI TEMPO RIDOTTO		
INT. ORE	INT.8 XMODULO			INT. ORE	INT. ORE		INT. ORE		
5	16	30	30	5	8	30	5	129	

Al DSGA saranno attribuite 85 ore a € 18.50.

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, 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 ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

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.

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 dott.ssa Angela De Paola.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icgiannone.gov.it

(Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Angela De Paola
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)