



**Istituto Comprensivo "Pietro Giannone"**

**di Ischitella e Rodi Garganico**

**via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)**

**e-mail: [fgic80700v@istruzione.it](mailto:fgic80700v@istruzione.it) - pec: [fgic80700v@pec.istruzione.it](mailto:fgic80700v@pec.istruzione.it) - website: [www.icgiannone.gov.it](http://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,02/04/2019

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Collaboratori Scolastici

AI DSGA

All'Albo on line e sito web

**OGGETTO: Avviso interno richiesta disponibilità 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 del MIUR AOODGEFID\Prot. n. 3340 del 23/03/2017. “POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE”

Progetto titolo: “C.C.C... Condivisione Cittadinanza Costituzione... UNA RISPOSTA POSSIBILE

”Codice: 10.1.1A-FSEPON-PU-2018-419”

**CUP F81E17000600006**

**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 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” e nello specifico l'art. 43, comma 3

**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. 1304/20013 relativo al FSE

**VISTO** il progetto “C.C.C... Condivisione Cittadinanza Costituzione... UNA RISPOSTA POSSIBILE” redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica

**VISTE** la delibera del Collegio dei Docenti n.29 del 13/3/2017 e la delibera del Consiglio di Istituto n.28 del 31/3/17, relative all’approvazione dei progetti PON 2014-2020;

**ACQUISITA** l’autorizzazione del MIUR - Direzione Generale Affari Internazionali - Ufficio IV - prot. n. AOODGEFID/23583 del 23 luglio 2018, relative all’autorizzazione ed al finanziamento del Progetto contraddistinto dal Codice identificativo 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-419 per un finanziamento complessivo di € 29.810,00;

**VISTO** il decreto di assunzione a bilancio del Dirigente Scolastico prot. n. 564 del 05/02/2019 di iscrizione nel programma annuale E. F. 2019 del finanziamento del Fondo Sociale Europeo per complessivi € 29.810,00;

**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

**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 5 moduli formativi come di seguito indicato:

- 4 collaboratori scolastici
- 2 assistenti amministrativi

<b>Avviso 3340 del 23032017 - FSE - Competenze di cittadinanza globale</b>			
<b>10.2.5A-FSEPON-PU-2018-419</b>			
	<b>COSTO ORARIO</b>	<b>ORE</b>	<b>TOT. OMNICOMPENSIVO</b>
<b>PERSONALE ATA</b>			
<b>ASS. AMM.</b>	19,24	150	€ 2.886,00
<b>COLL. SCOL.</b>	16,59	120	€ 1990,80

### **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 10/04/2019.

### **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 € 16,59 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 19,24 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 150 ore. Si precisa che ogni Assistente si vedrà incaricato per un numero di ore per ciascun modulo rapportato all'impegno stimato, stabilito di concerto con il DSGA, in relazione al Piano Annuale delle Attività.

#### **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](http://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)