Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PON 2014-2020

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

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

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.

Conferimento incarico di Direzione e coordinamento Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.). -codice identificativo 10.2.2.A-FSEPON-PU-2017-189

Progetto titolo: "FANTA ... SCIENTIFICANDO" codice 0.2.2A-FSEPON-PU-2017-189
CUP Codice CUP F85B17000110007 Competenze di base

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. 1304/20013 relativo al FSE;

VISTO il progetto **"FANTA ... SCIENTIFICANDO"** redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la presentazione del progetto era stata precedentemente autorizzata con delibera del Collegio dei Docenti n.29 del 13/3/2017 e con delibera del Consiglio di Istituto n.28 del 31/3/17, relative all'approvazione dei progetti PON 2014-2020;

ACQUISITA VISTA la lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID/204 DEL 10/01/2018 con la quale si autorizza questo Istituto alla realizzazione del progetto identificativo con il codice 10.2.2.A-FSEPON-PU-2017-189

VISTO il Decreto Dirigenziale prot. n. 000727 del 12/02/2017 di iscrizione nel programma annuale E. F. 2018 del finanziamento del Fondo Sociale Europeo per complessivi €44.903,70;

VISTA la comunicazione e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto dal DS N°1175 DEL 15/03/2018

VISTO il proprio atto dirigenziale prot. 1258 del 23/03/2018 di avvio alla procedura di selezione di nomina e di incarico per le figure professionali

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 prot. 1258 del 23/03/2018 di avvio alla procedura di selezione di nomina e di incarico per le figure professionali

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 le premesse costituiscono 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 moduli formativi come di seguito indicato:

MODULO	TITOLO
1	*Parole aTeatro*
2	*Parole in più direzioni: cantastorie in scena*
3	*Parole in più direzioni:la leggenda prende vita ... Uria*
4	*Fanta ... scientificando: profumi e odori a scuola*
5	*Fanta ... scientificando: odori e sapori*
6	*Fanta ... scientificando: sapori e profumi*
7	*Storytelling: la lettura prende vita*
8	*Storytelling: letture animate*
9	*Storytelling: what fun!*

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, a 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:

I collaboratori scolastici dovranno:

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

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

1. gestire il protocollo;
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
3. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
4. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di istituto;
5. riprodurre in fotocopia o su file (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;

FGIC80700V - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001269 - 20/03/2018 - C24c - Progetti europei - U

6. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
11. gestire il carico e scarico del materiale;
12. gestire e custodire il materiale di consumo;
13. 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 26/03/2018 ***a 5 gg. di distanza dalla data di protocollazione e pubblicazione dell'Avviso***

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 d'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.
Agli Assistenti amministrativi sarà attribuito un totale di 180 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.
Ai collaboratori scolastici le ore d'impegno attribuite saranno 165.
Al DSGA saranno attribuite 95 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)