



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
Campi Salentina



ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0000758 del 11/03/2019
10 (Uscita)

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

Oggetto: AVVISO interno – richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetto PON FSE “Fuor del ment’astro”: scoprire la bellezza e il dialogo culturale, artistico e paesaggistico.”

– Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 ”Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa.

Autorizzazione progetto: nota MIUR AOODGEFID/9297 del 10/04/2018

Codice progetto: codice 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-122

CUP: I25B17000270007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l’Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 ”Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa

VISTA la delibera del Collegio dei docenti – n.2 del 10/11/2016, relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.34 del 06/10/2016;

VISTA la candidatura n. **1003022 - 4427** , inoltrata in data 25/07/2017;

VISTO l’elenco delle Istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento, allegato alla nota del MIUR prot. n. AOODGEFID **0008510** del **30-03-2018**, la cui conclusione è prevista entro il 31/08/2019, mentre la chiusura amministrativo contabile va completata entro il 31/12/2019;

VISTA la lettera MIUR prot. n. AOODGEFID/9297 del 10/04/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica.
(Codice id. Progetto 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-122; importo complessivo autorizzato € **28.410,00**);

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID/31732 del 25/07/2017, contenente l’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.1588;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA la propria Determina di assunzione al Programma Annuale E.F.2018 del finanziamento autorizzato, adottata in data 09/05/2018 prot. n. 1343;

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;

Responsabile del procedimento:DS

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755
Tel. 0832 791 133 - Fax 0832 183 1627 – www.comprensivocampisalentina.gov.it
e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da 5 moduli formativi come di seguito indicato

Codice identificativo progetto: 10.2.5A-FSEPON-PU-2018-122	
Titolo progetto: "Fuor del ment'astro": scoprire la bellezza e il dialogo culturale, artistico e paesaggistico."	
COMPETENZE TRASVERSALI	TITOLO MODULI
Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	"Fuor del ment'astro" - Conoscere Carmelo Bene.)
Adozione di parti di patrimonio (luoghi, monumenti o altro)	"In aria cotognata": Il sito archeologico di Madonna dell'Alto
	"Di soli cieli chissaddove": La chiesa di San Giuseppe
Produzione artistica e culturale	"Rosa cilestro fronte de le case": La storia di CABBÈ
	"... le danze contadine sull'aie": La Musica nella tradizione popolare salentina

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 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, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere 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 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;
- ✓ 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 **21/03/2019**.

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 € 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.

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 MONTI.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.comprensivocampisalentina.gov.it (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

La Dirigente Scolastica
Anna Maria MONTI
(firmato digitalmente)