



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



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i Servizi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA  
Prot. 0001780 del 03/06/2019  
10 (Uscita)

Al Personale ATA

All'Albo on line e sito web

Fascicolo PON FSE 2014-2020 – Avviso 2669/2017

**Oggetto: AVVISO interno – richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive**

**Progetto: ALLA CONQUISTA DEL CODING1**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.

**Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-616**

**CUP: I27I18000400007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO** l’avviso pubblico AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”;
- 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.38411, inoltrata in data 18/05/2017;
- PRESO ATTO** della nota MIUR prot. n. AOODGEFID Prot. 25954 del 26/09/2018 e dell’elenco dei progetti autorizzati per la Regione Puglia;
- VISTA** la lettera MIUR prot. n. AOODGEFID/28250 del 30/10/2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice id. Progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2018-616**; importo complessivo autorizzato € 22.728,00);
- 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;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- VISTO** il “Regolamento d’Istituto per l’attività negoziale, approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 26.02.2019;
- 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 12/11/2018 prot. n. 2955 ;
- VISTO** Il Programma annuale per l’e.f. 2019

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133– www.comprensivocampisalentina.edu.it e-mail:

leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

**VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali  
**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 progetto costituito dai moduli formativi come di seguito indicati nell'ambito del Progetto **PON FSE "ALLA SCOPERTA DEL CODING1"**, articolato nei seguenti moduli:

<b>10.2.2A-FSEPON-PU-2018-616    ALLA CONQUISTA DEL CODING 1</b>	
<b>Competenze trasversali: Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale</b>	
Titolo modulo: Alla conquista del coding 1	Destinatari: ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA CLASSE <u>SECONDA</u> <u>AS. 2019/20</u>
Titolo modulo: Alla conquista del coding 2	Destinatari: ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA CLASSE <u>TERZA</u> <u>AS. 2019/20</u>
Titolo modulo:            Il 'Codice' nascosto 1	Destinatari: ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA CLASSE <u>QUINTA</u> <u>AS. 2019/20</u>
Titolo modulo:            Il 'Codice' nascosto 2	Destinatari: ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA CLASSE <u>PRIMA E SECONDA</u> <u>AS. 2019/20</u>

#### **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;

---

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133- www.comprensivocampisalentina.edu.it e-mail:

leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

- ✓ 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 **13/06/2019**.

#### **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 (lordo dipendente) e € 16,60 (lordo stato) per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 (lordo dipendente) e € 19,25 (lordo stato) per i Profili di Assistente Amministrativo.

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.

---

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133- [www.comprensivocampisalentina.edu.it](http://www.comprensivocampisalentina.edu.it) e-mail:

[leic8ad00c@istruzione.it](mailto:leic8ad00c@istruzione.it) - PEC: [leic8ad00c@pec.istruzione.it](mailto:leic8ad00c@pec.istruzione.it)

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

Fanno parte del presente avviso:

Allegati:

1. allegato A - Istanza di partecipazione come da modello (compilato in ogni parte)

### **Art 8. Pubblicazione**

Il presente bando è pubblicato all'albo on-line e sul sito web dell'istituzione scolastica, sezione PON L'attività oggetto del presente Avviso Pubblico rientra nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca – Direzione Generale Affari Internazionali

La Dirigente Scolastica  
Anna Maria MONTI  
(firmato digitalmente)