



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
Campi Salentina



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0004290 del 04/10/2022
07-05 (Uscita)

Agli assistenti amministrativi

Andaloro Paola

D'Elia Palma Barbara

Guerrieri Sonia

Maci Albino

Albo Pretorio

Sito WEB

Oggetto: incarico per prestazioni aggiuntive per attività amministrativa nell'ambito del progetto

del progetto 10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219- Pon.Ti verso il futuro

Programma Operativo Complementare (POC) - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

CUP: I24C22000380001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso MIUR prot. n. 33956 del 18/05/2022 - Programma Operativo Complementare (POC) - "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti verbale n. 5 del 30/06/2022 e del consiglio di istituto verbale n. 4 del 26/05/2022 di approvazione degli Obiettivi e delle azioni afferenti l'inoltro del Piano del suindicato Progetto;

VISTO l'inoltro per via telematica del Piano da parte dell'I.C. "Teresa Sarti" di Campi Salentina candidatura n. 1082444;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 - Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" e Allegati.

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

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOGBMI-53714 del 21 giugno 2022 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica cod. 10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219 per l'importo di € 69.898,80;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. 2022, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 9 del 22/01/2022 e relativa modifica per assunzione in bilancio della somma suddetta prot. 3033 del 28/06/2022;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto per il quale sono previsti n. 14 moduli di 30 ore ognuno, come di seguito indicato:

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Modulo</i>	<i>Importo Autorizzato</i>
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	NEXT CHALLENGE 2	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	PAZZI PER IL CODING	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	artisticaMENTE	€ 4.873,80
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	SPERIMENTI-AMO	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	OLIMPIADI DEL PROBLEM SOLVING	€ 4.873,80
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	NEXT CHALLENGE 1	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	LABORATORIO GIOCO-SPORT 2	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	LABORATORIO DISCIENZE	€ 4.873,80
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	digitalMENTE	€ 4.873,80
	2022-219		
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	TUTTI IN SCENA	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	LABORATORIO GIOCO-SPORT 3: il gioco di squadra	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-219	ACCORDIAMOCI	€ 5.082,00

Responsabile del procedimento:..

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

Tel. 0832 791 133 - www.comprendivocampisalentina.edu.it

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

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC- PU- 2022-219	LABORATORIO GIOCO-SPORT 1	€ 5.082,00
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC- PU- 2022-219	VERBA MANENT	€ 4.873,80

è necessario individuare il personale amministrativo ed ausiliario;

VISTO l'avviso interno prot. 4016 del 26/09/2022 per l'individuazione del personale amministrativo e ausiliario da impegnare in orario straordinario per la realizzazione del progetto;

PRESO ATTO che alla data di scadenza prevista per il 03/10/2022 sono pervenute le sottoelencate istanze di partecipazione:

Andaloro Paola prot. 4056 27/09/2022

D'Elia Palma Barbara prot. 4064 del 27/09/2022

Guerrieri Sonia prot. 4066 del 27/09/2022

Maci Albino prot. 4057 del 27/09/2022

incarica

gli assistenti amministrativi in indirizzo a svolgere attività amministrativa straordinaria nell'ambito del progetto in oggetto indicato.

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.

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:

Il personale amministrativo dovrà, relativamente all'attività progettuale:

- ✓ 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.comprendivocampisalentina.edu.it

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

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA

- ✓ 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.

Per l'attività amministrativa è previsto un monte ore massimo per partecipante pari a 60 che coprirà l'intera durata del progetto che dovrà concludersi entro giugno 2023.

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 e documentata mediante tenuta di un timesheet, 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 € 19,24 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

(Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020).

La Dirigente Scolastica
Anna Maria MONTI

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa

Responsabile del procedimento:..

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

Tel. 0832 791 133 - www.comprendivocampisalentina.edu.it

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

DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO AI SENSI DEL CAD E NORMATIVA CONNESSA