



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



ISTITUTO COMPRESIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0000026 del 04/01/2018
10 (Uscita)

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

Fascicolo Avviso 10862 PON **10.1.1A-FSEPONPU2017-480-**

**Oggetto: AVVISO interno – richiesta disponibilita' Personale ATA per prestazioni aggiuntive
Progetto PON FSE "Il Mondo che vorrei: i sentieri della cittadinanza"**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico – 10.1 – "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Autorizzazione progetto 10.1.1A-FSEPONPU2017-480 nota MIUR AOODGEFID/31710 del 24.07.2017.
– **CUP: I24C16000050007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID/10862 del 16/9/2016 "Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;
- 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.6 del 10/11/2016;
- VISTA** la candidatura n.18955, inoltrata in data 12/11/2016;
- PRESO ATTO** della nota MIUR prot. n. AOODGEFID/28616 del 13/7/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la Regione Puglia;
- VISTA** la lettera MIUR prot. n. AOODGEFID/31710 del 24/7/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice id. Progetto10.1.1A-FSEPON-PU-2017-480; importo complessivo autorizzato € 39.774,00);
- 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 gennaio2016, n.1588;
- VISTE** le note prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017 e prot. n. AOODGEFID/35926 del 21/09/2017, contenenti chiarimenti in merito alle Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale
- 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.2017 del finanziamento autorizzato, adottata in data 28/08/2017 prot. n. 1964 ;

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

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 7moduli formativi come di seguito indicato

Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2017- 480
Titolo progetto: IL MONDO CHE VORREI: I sentieri della cittadinanza
TITOLO MODULI
Dai che ce la fai! 1
Dai che ce la fai! 2
TALK TALK
Improve my English
TIC ... chettando
Scrivere è un gioco da ragazzi
Scrivere è un'avventura

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:

I 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;

Responsabile del procedimento:DS

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

Tel. 0832 791 133 - Fax 0832 183 1627 – www.comprendivocampisalentina.gov.it

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

- ✓ 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 **15/01/2018**.

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.

Impegno orario presunto: Assistenti amministrativi 88 ore complessive
Collaboratori scolastici 280 ore complessive

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.

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

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.

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria MONTI

(firmato digitalmente)

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
p.zza Giovanni XXIII
CAMPI SALENTINA (LE)

Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del PON INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO

PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016

PROGETTO PON FSE "IL MONDO CHE VORREI: I sentieri della cittadinanza"

Codice identificativo Progetto 10.1.1A-FSEPONPU2017-480

CUP: I24C16000050007

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla via _____,
codice fiscale _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

DICHIARA

- ✓ Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ✓ Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ✓ Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- ✓ Di accettare:
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) il compenso omnnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allegare fotocopia del documento di identità valido con firma in originale.

Data _____

Firma _____