



Ministero dell' Istruzione dell' Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo **MANZONI-RADICE** LUCERA

Piazza Di Vagno, 8 - 71036 Lucera (FG) tel. 0881540039 fax 088154003945
e-mail: fgic827004@istruzione.it fgic827004@pec.istruzione.it
Cod.Istituto: FGIC827004 cod.fisc. 91010790714

Prot. n.3953/VIII.1

Lucera 26 ottobre 2018

Al Personale ATA

Sede

Albo on line

Amministrazione trasparente

Fascicolo PON FSE 2014-2020 – Avviso 1953

- Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 - Miglioramento delle competenze chiave degli alunni anche attraverso il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’Infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa – espressività corporea; 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi).

Codice identificativo e CUP dei progetti autorizzati:

10.2.1A-FSEPON-PU-2017-26

CUP : H23I17000050006

10.2.2A-FSEPON-PU-2017- 46

CUP : H23B17000060006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA

la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO

il DPR 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA

la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO

l’art. 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” che prevede che per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione;

VISTO

il D.P.R. 5 ottobre 2010 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, N. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;

VISTO

il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTI

i seguenti regolamenti (UE): n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, n. 1301/2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale /FESR) e n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo (FSE);

VISTO

il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 **Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 - Miglioramento delle competenze chiave degli alunni anche attraverso il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’Infanzia; 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento disciplinari di base.**

VISTA

la delibera del Collegio dei docenti del 20/04/2017 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 n. 5 del Consiglio di Istituto del 13/12/2016 : - Adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 ;

VISTA

la candidatura N. 39887 inoltrata in data 16/05/2017;

VISTA

la nota prot. AOODGEFID 38439 del 29 dicembre 2017 con la quale l’Autorità di gestione ha pubblicato le graduatorie definitive regionali dei progetti presentati dalle scuole in riferimento all’Avviso di cui sopra;

VISTA

la nota ministeriale prot. AOODGEFID 38454 del 29 dicembre 2017 di autorizzazione dei medesimi progetti

VISTA

la nota dell’Autorità di gestione prot. n. AOODGEFID 204 del 10/01/2018 di formale autorizzazione dei progetti: **10.2.1A 10.2.1A-FSEPON-PU-2017-26 ; 10.2.2A 10.2.2A-FSEPON-PU-2017- 46** nonché il relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica, rispettivamente per un importo di € 17.046,00 e di €44.256,00;

VISTO

l’art. 31 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 (Codice degli Appalti) avente ad oggetto “Ruolo e funzioni del responsabile del Procedimento negli appalti e nelle concessioni”;

VISTE

le “Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Allegati” di cui alla nota MIUR prot. n.AOODGEFID/1588 del 13.01.2016;

VISTE

Le disposizioni definite nel Manuale operativo per procedura di Avvio Progetto Avviso FSE 1953 del 21 febbraio 2017;

VISTE

le “Linee Guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Allegati” di cui alla nota MIUR prot. n.AOODGEFID/1588 del 13.01.2016;

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, la normativa di riferimento, le Indicazioni del MIUR per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA

l’assunzione al Programma Annuale E.F.2018 del finanziamento autorizzato, adottata in data 15/01/2018 Provvedimento n.148;

VISTO

il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

TENUTO CONTO

dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno, per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili e ausiliarie per la realizzazione del progetto su indicato;

CONSIDERATO che la premessa è parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

al Personale Amministrativo e Ausiliario in indirizzo di esprimere formalmente la propria disponibilità a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, con riferimento all’attuazione dei seguenti Progetti:

10.2.1A-FSEPON-PU-2017-26 “I cento linguaggi delle bambine e dei bambini” (Scuola dell’Infanzia)

10.2.2A-FSEPON-PU-2017- 46 “Gli alfabeti per diventare grandi (Primaria e Secondaria 1^ grado)

SVOLGIMENTO ATTIVITA’

Le attività prestate saranno svolte al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro individuale, con indicazione di: 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.

FUNZIONI E COMPITI

La programmazione delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite nelle 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.

Di seguito si specifica per ogni profilo professionale il tipo di attività prevista e il numero presumibile di ore necessarie.

Assistenti amministrativi

Impegno orario totale presunto 180 ore .

Descrizione attività:

- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- gestire il protocollo e curare la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio/Sezione Trasparenza/Fascicolo PON on line)
- prestare supporto amministrativo-contabile;
- richiedere preventivi, acquisire offerte, emettere buoni d'ordine e fatture;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- raccogliere e archiviare il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" il materiale contabile di propria competenza;
- predisporre gli adempimenti telematici – funzione Rend.-Cert.
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Progetto, 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.

Collaboratori scolastici

Impegno orario totale presunto: 210 ore per i moduli formativi riferiti alla scuola Primaria e secondaria di 1° grado;) 90 ore per i moduli formativi riferiti alla Scuola dell'Infanzia.

Descrizione attività:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario al di fuori dell'orario di servizio, nei giorni di svolgimento dei progetti;
- predisposizione e allestimento degli spazi e dei sussidi/ attrezzature, sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- riordino dei locali utilizzati;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborazione, per quanto di competenza, all'organizzazione della manifestazione finale riferita al progetto su indicato.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria

INCARICHI e COMPENSI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità espresse.

Il compenso sarà erogato sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007.

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 ammontano a €12,50 per ogni ora prestata per il Profilo Collaboratore Scolastico, a € 14,50 per il Profilo di Assistente Amministrativo.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, **entro e non oltre le ore 13:00 di martedì 5 novembre 2018**. Non saranno accettate le domande consegnate dopo la scadenza su indicata.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità espressa.

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fattie/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni esplicitate sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse viene pertanto 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 tramite consegna 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

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 Iorio.

PUBBLICIZZAZIONE AVVISO

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

La dirigente scolastica
Anna Maria Iorio