



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

Istituto Comprensivo Statale B. Gigli - Recanati

Via Aldo Moro n.25 - 62019 Recanati - ☎ 0717571477 – ☒ 0975886 -Codice Fiscale 91019530434

E-mail: mcic83200a@istruzione.it; Pec: mcic83200a@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icgiglirecanati.gov.it>

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

Oggetto: AVVISO interno – richiesta disponibilita' Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetto PON FSE “ Mi Metto in Gioco”

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

Avviso AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017. Competenze di base in chiave innovativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 – PON “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento “ 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola infanzia; Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti – n. 25 del 28/03/2017, di approvazione dell'adesione dell'Istituto all'Avviso Pubblico MIUR prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 31 del 13/02/2017, di approvazione dell'adesione dell'Istituto all'Avviso Pubblico MIUR prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTO** il Piano n. 49488 del 17/05/2017 di candidatura dell'Istituto all'Avviso pubblico MIUR prot. n° 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base in chiave innovativa;
- VISTA** la Nota Ministeriale prot. n. 0038453 del 29/12/2017 con la quale l'Autorità di gestione del PON ha comunicato all'USR Marche l'elenco dei progetti autorizzati al Finanziamento;
- VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/201 del 10/01/2018, avente oggetto la comunicazione di autorizzazione dei Progetti presentati dall'Istituto in adesione all'Avviso Pubblico MIUR prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base in chiave innovativa – Progetto: 10.2.2A-FSEPON-MA-2017-69 per un importo complessivo finanziato di € 44.056,00 ;
- VISTE** le note di rinuncia relative alla Mensa e Figura aggiuntiva, il finanziamento sarà pari ad € 40.656,00;
- VISTE** le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di gestione per la realizzazione dei Progetti PON 2014-2020;
- 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 05/05/2018 prot. n. 2866/U ;

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 8 moduli formativi come di seguito indicato:

Progetto codice: 10.2.2A-FSEPON-MA-2017-69
TITOLO MODULI
ITALIANO L2: LINGUA PER COMUNICARE E PER STUDIARE (T.P. PRIMARIA)
ITALIANO L2: LINGUA PER COMUNICARE E PER STUDIARE (T.M. PRIMARIA)
ITALIANO L2: LINGUA PER COMUNICARE E PER STUDIARE (T.P. PRIMARIA) BIS
INGLESE PRIMARIA PLUS TEMPO PIENO
INGLESE PRIMARIA PLUS TEMPO MODULARE
REPORTER PLUS
REPORTER PLUS BIS
INGLESE PLUS

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;

- ★ 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 19/09/2018**.

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 n. 60 ore complessive
Collaboratori scolastici n. 80 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.

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 Prof. Giovanni Giri.

DIFFUSIONE AVVISO

Si dispone la pubblicazione del presente AVVISO sul sito web istituzionale www.icgiglirecanati.gov.it – sezione PON 2014-2020, dalla data del 14/09/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. *GIOVANNI GIRI*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del PON "Competenze di base in chiave innovativa"

PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017

PROGETTO PON FSE "MI METTO IN GIOCO"

Codice identificativo Progetto 10.2.2A FSEPON-MA-2017-69

CUP: E25B17006810007

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a 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 _____