



ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”
 Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
 Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
 Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
 Tel e/o fax. 081/8789205-8089695 Sito web: www.icbozzaotra.gov.it
 e-mail: naic8d8002@istruzione.it P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it

Prot. n.3275 /06/A22 del 20/09/2019

All’Albo
 Al sito Web sezione PON
 Agli atti

Oggetto: Avviso interno- richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive il progetto formativo PON FSE relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 - 2020.
Codice progetto 10.2.5A–FSEPON-CA-2018-607 CUP: B17I18056360007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l’avviso del MIUR Prot. AOODGEFID\Prot. n. 0003340 del 23/03/2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di cittadinanza globale. Asse I Istruzione– Fondi Strutturali Europei (FSE) – Obiettivo specifico – 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali;
VISTE	le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 – 2020;
VISTA	la comunicazione MIUR prot. n. AOODGEFID/0038445 del 29/12/2017 contenente l’elenco dei progetti autorizzati per la regione CAMPANIA;
VISTA	la nota MIUR -prot. n AOODGEFID/23100 del 12/07/2018 con la quale si autorizza l’Istituto Comprensivo “Bozzaotra” di Massa Lubrense ad attuare il Progetto, l’avvio delle attività e l’inizio dell’ammissibilità della spesa pari ad € 28.410,00 del progetto “10.2.5A–FSEPON-CA-2018-607 ”;
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;
VISTO	il decreto n. 151 prot. n. 2684/06/A22 del 04/09/2018 relativo all’assunzione in bilancio della somma di € 28.410,00 , corrispondente al finanziamento assegnato dal MIUR – Ufficio IV - per la realizzazione del Progetto “CITTADINI SI DIVENTA!”;

VISTA	la nota Miur prot. n. AOODGEFID 38115 del 18/12/2017, avente oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE, in particolare quanto previsto al punto 2.2, relativo ai costi dell’area gestionale, tra cui rientrano le spese per la direzione, il coordinamento e l’organizzazione del Progetto, spettanti al Dirigente Scolastico;
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;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto del modulo formativo come di seguito indicato:

AUTORIZZAZIONE PROGETTO	CODICE IDENTIFICATIVO	TITOLO MODULO
AOODGEFID/23100 del 12/07/2018	10.2.5A–FSEPON-CA-2018-607 “CITTADINI SI DIVENTA!”	Prodotti e piatti tipici delle Penisola Sorrentina

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;

mantenere 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 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;
raccolgere 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

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.

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.

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 Angelina Aversa.

DIFFUSIONE AVVISO

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



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Aversa