



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " GALILEO GALILEI "

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - [www.scuolarienzo.gov.it](http://www.scuolarienzo.gov.it)  
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491  
e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

PER LA SCUOLA, LE COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

Prot. 1228/IV.5

Arienzo, 09/03/2018

Al Personale ATA  
All'Albo on line  
Amministrazione Trasparente  
Sede

## OGGETTO: AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A.

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 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.

### PROGETTO “FUORI...CLASSE”

Codice CUP	Codice identificativo progetto
H29G16000390007	10.1.1A-FSEPON-CA-2017-205

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il PON- Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- **VISTO** l'Avviso pubblico del MIUR prot. n.AOODGEFID 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 nella aree a rischio e in quelle periferiche*”;
- **VISTO** l'avviso del MIUR prot n. AOODGEFID 26418 del 26/6/2017 di trasmissione delle graduatorie dei progetti presentati e positivamente valutati nell'ambito del PON testé richiamato;
- **VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/27530 del 12/07/2017 con la quale il MIUR pubblicava le graduatorie definitive dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all'Avviso Pubblico prot. n. 10862 del 16/09/2016;
- **VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/31700 del 24/07/2017 con la quale il MIUR autorizzava l'avvio delle attività progettuali previste dal Piano presentato da questo Istituto nell'ambito del PON in oggetto specificato, articolato in 7 distinti moduli e finanziato per il complessivo importo di € 39.916,80 ;
- **VISTE** le disposizioni normative vigenti in materia per la realizzazione dei Progetti FSE;

- **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il decreto del D.S. prot.n° 5215/V3 del 26/09/2017 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
- **VISTO** la delibera n° 5 del Consiglio di Istituto del 27/09/2017 di variazione in aumento del programma annuale 2017 per l'importo di detto Piano;
- **VISTO** il Programma Annuale E.F. 2018;
- **VISTA** la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n.6608/vi.3 del 10/11/2017;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto scuola 2006/2009, sottoscritto il 29/11/2007;
- **VISTA** la Nota MIUR.AOOGGEFID 34815 del 02/08/2017, avente ad oggetto "Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020 - Attività di formazione - Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti
- **VISTO** il Regolamento interno per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale, approvato dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 4 del 27/09/2017
- **VISTE** le disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020
- **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 seguente progetto costituito da 7 moduli formativi come di seguito indicato:

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO		ORE
<b>PROGETTO "FUORI...CLASSE"</b>  10.1.1A-FSEPON-CA-2017-205 CUP: H29G16000390007	<b>TUTTI..... IN GIOCO</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>30</b>
	<b>MUOVITI ... MUOVITI</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>30</b>
	<b>MATEMATICA IN TUTA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>30</b>
	<b>IN CERCA DI PALCOSCENICO</b>	<b>S.S.I.G.</b>	<b>60</b>
	<b>TERRA ... VIVA</b>	<b>S.S.I.G.</b>	<b>30</b>
	<b>TI CONTO ... UN RACCONTO</b>	<b>S.S.I.G.</b>	<b>30</b>
	<b>MATEMATICAMENTE ... MI ORIENTO</b>	<b>S.S.I.G.</b>	<b>30</b>
	<b>IMPORTO TOTALE PROGETTO</b>		

#### 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:**

- fornire supporto nell'organizzazione della manifestazione finale;
- garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti ed allestire gli spazi utilizzati per lo svolgimento della manifestazione finale;
- 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 Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato;
- 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;
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni
- 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 e a tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;**

## TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, facendo pervenire la domanda di disponibilità allegato A correlato dall'allegato B - Curriculum Vitae in formato europeo, a mezzo posta o brevi manu presso l'ufficio di segreteria, **entro e non oltre le ore 14,00 del 16/03/2018**. Si fa presente che non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto da questo bando e che fa fede esclusivamente il timbro, il protocollo in ingresso con l'ora di ricezione della scuola.

## 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 dipendente 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 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 lordo dipendente per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 lordo dipendente per i Profili di Assistente Amministrativo.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

### **Impegno orario presunto:**

Assistenti amministrativi: 60 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

Collaboratori scolastici: 10 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

## 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 dell'attività.**

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.

**Per quanto non previsto nel presente avviso valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali Europei 2014 -2020**

## TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente Avviso. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali e le norme correnti. Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nello scrivente Dirigente Scolastico ed il Responsabile dei dati ai sensi del D.Lgs n.196/2003 è individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## 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 ROSA PF.ISCO

## DIFFUSIONE AVVISO

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

### **Documenti allegati:**

Allegato A Domanda di partecipazione

Allegato B - Curriculum Vitae in formato europeo

Arienza, 09/03/2018

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco

