



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
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel: 0823/755441 - Fax: 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



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

MIUR

Prot. 5482 /VIII.1

Arienzo, 29.10.2018

Al personale A.T.A. dell'Istituto

Al sito web dell'Istituto

Albo d'istituto - Sezione PON FSE 2014-2020

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. 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

PROGETTO “EMOZIONI IN MOVIMENTO”

Codice CUP	Codice identificativo progetto
H25B17000140007	10.2.1A-FSEPON-CA-2017-461

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/1953 del 21/02/2017 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi- Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).
- **VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/38439 del 29/12/2017 con la quale il MIUR pubblicava le graduatorie definitive dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all’Avviso Pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017;
- **VISTA** la nota prot. n°. AOODGEFID/195 del 01/10/2018 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 4 distinti moduli e finanziato per il complessivo importo di € 19.911,60;
- **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° 715/VI.3 del 08/02/2018 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
- **VISTO** la delibera n° 25 del Consiglio di Istituto del 8/02/2018 di variazione in aumento del programma annuale 2017 per l'importo di detto Piano;
- **VISTA** la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), prot. n.5193/VIII.1 del 17/10/2018;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -comparto scuola
- **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;
- **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 4 moduli formativi come di seguito indicato:

CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO			
PROGETTO EMOZIONI IN MOVIMENTO 10.2.1°-FSEPON-CA-2017- 461 CUP H25B17000140007	NOTE,RITMO E ...TANTE EMOZIONI- PARCO EUROPA	INFANZIA	30	4.977,90
	NOTE,RITMO E ...TANTE EMOZIONI- CRISCI	INFANZIA	30	4.977,90
	NOTE,RITMO E ...TANTE EMOZIONI 1- PARCO EUROPA	INFANZIA	30	4.977,90
	NOTE,RITMO E ...TANTE EMOZIONI 1- CRISCI	INFANZIA	30	4.977,90
	TOTALE			19.911,60

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 in orario pomeridiano 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 (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 17:30 del 05/11/2018. 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.

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: 24 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

Collaboratori scolastici: Collaboratori scolastici: 60 ore complessive di cui 30 ore al plesso Crisci e 30 al plesso S.Filippo-Parco Europa (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

Tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali

Ai sensi della Legge 196/2003 e del GDPR 2016/679, il Dirigente fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del presente contratto. L'assistente amministrativo con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza il Dirigente al trattamento di dati personali allegati di cui al D. Lgs. N. 196/2003 e del GDPR 2016/679

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 PRISCO

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

Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali, previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 28/12/2000 n 445 e successive modificazioni, e della decadenza da eventuali benefici nel caso di dichiarazione mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- che i suddetti dati anagrafici corrispondono al sottoscrittore della presente istanza;
- che i dati indicati sono quelli che sottoscritt__ intende utilizzare per ricevere eventuali comunicazioni da parte dell'Istituto Scolastico in merito alla presente procedura concorsuale;
- di essere cittadino italiano o di uno stato appartenente all' Unione Europea;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali ovvero di non avere procedimenti penali in corso;
- di assicurare la presenza a tutti gli incontri collegati alla realizzazione del P.I.;
- di essere a conoscenza e di accettare senza alcuna condizione quanto riportato nel bando pubblicato da codesto Istituto in data 29.10.2018;
- assicurare la propria disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario approvato dal Gruppo di Progetto e a partecipare alle attività del Gruppo e alle altre attività funzionali alla realizzazione del progetto.
- di essere in servizio presso codesta Istituzione Scolastica con la qualifica di Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
- Di accettare tutte le indicazioni contenute nel l'avviso e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti ai sensi della vigente legislazione in materia.

 l__ sottoscritt__ dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione dell'avviso e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae allegate sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28/12/2000 n. 445.

 l__ sottoscritt__ , ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e del GDPR 2016/679 , esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possono essere trattati, per gli adempimenti connessi alla presente selezione e per i fini funzionali all'incarico.

Allega alla presente:

- Curriculum Vitae in formato europeo

Data _____

In fede.

FIRMA _____

(da consegnare al protocollo della scuola entro le ore 17,30 del 05.11.2018)

)