



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

PER LA SCUOLA. COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FSE

2397

Prot. n. /VIII.1

Arienzo, 20/05/2019

Avviso prot.n. 4427 del 02/05/2017
Atti - Fascicolo PON FSE 2014-2020 Albo d'istituto -
Sezione PON FSE 2014-2020
Al personale ATA dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

AVVISO INTERNO PER MANIFESTAZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A

Oggetto: 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. **Azione 10.2.5.** Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura di imprese. **Sottazione 10.2.5A** “Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. **Avviso AOODGEFID/Prot. n. 4427 del 02/05/2017**

PROGETTO “Terra Mia”

Codice CUP	Codice identificativo progetto	Codice Programma annuale
H27118000070006	10.2.5A-FSEPON-CA-2018-32	P.02.12 EX P212

- **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/n°4427 del 02/05/2017 **Obiettivo Specifico 10.2** – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. **Azione 10.2.5.** Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura di imprese. **Sottazione 10.2.5A** “Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”



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



- **VISTA** la nota prot. n. AODGEFID/8202 del 29/03/2018 con la quale il MIUR pubblicava le graduatorie definitive dei ritenuti ammissibili, di cui all'Avviso Pubblico prot. n. 4427 del 02/05/2017;
- **VISTA** la nota prot. n. AODGEFID/9281 del 10/04/2018 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 sei moduli e finanziato per il complessivo importo di € **29.751,50**;
- **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 n.129 del 28/08/2018, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il decreto del D.S. prot. 2768/VIII.1 del 05/06/2018 di assunzione a bilancio dei Fondi Europei a titolarità del Ministero della Pubblica Istruzione per la realizzazione del Piano;
- **VISTO** la delibera n° 45 del Consiglio di Istituto del 06/06/2018 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.1753/VIII.1 del 11/04/2019;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro -comparto scuola;
- **ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili per la realizzazione del progetto su menzionato;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto come di seguito elencato:

Nome e Codice Progetto	Moduli
"Terra Mia"- EX P 212 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-32	"Terra Danzante 1" "Terra Danzante 2" " Catalogando" "Digital Land" " Loving Street Art" " Noi.... Street Artistis"

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ed indirizzo musicale



2014-2020
PON

Via Cappella, 2 - 81021 - ARLENZO (Ce) - www.scuolarlenzo.gov.it
C.F. 93009730610 - C.M. CEIC848004 - Tel. 0823/755441 - Fax 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

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:

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 file (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 NDIRRE-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 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, facendo pervenire la domanda di disponibilità allegata 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 00,00 del 27/05/2019. Si fa presente che non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto da questo bando e che fa



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GALILEO GALILEI"**
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

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



fedede 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 € 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:** 16 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute) Assistenti Amministrativi:

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



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Prisco