



ISTITUTO COMPRESIVO "RINA DURANTE" MELENDUGNO - BORGAGNE

Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
Sede amministrativa: Via San Giovanni, 1 - 73026 MELENDUGNO - Tel. 0832.834021 - Fax 0832.837175
Ambito 18 - Codice Meccanografico: LEIC829006 - Codice fiscale 80010880757
Sito web: www.icsmelendugno.gov - e mail: leic829006@istruzione.it
e-mail certifica: leic829006@pec.istruzione.it



Prot.

Melendugno, 11/09/2019

Al Personale ATA

Albo Pretorio

Sito WEB

Oggetto: AVVISO INTERNO – richiesta disponibilità personale ATA a svolgere attività straordinaria nell'ambito del progetto **10.2.5A-FSEPON-PU-2019-247**

“Start upper si diventa. Sviluppare lo spirito d’iniziativa e l’imprenditorialità”

CUP: H78H17000310007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso MIUR prot. n. 2775 del 08/03/2017 - 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. Programma Operativo Complementare “Per la Scuola. Competenze e ambienti per l’apprendimento» 2014-2020” Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione. 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 d’impresa. Avviso pubblico n. AOODGEFID/2775 del 08.03.2017 per la realizzazione di “Progetti per il potenziamento dell’educazione all’imprenditorialità”.

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti n.7 verbale n. 8 del 22/02/2017 di approvazione degli Obiettivi e delle azioni afferenti l’inoltro del Piano del suindicato Progetto;

VISTO l’inoltro per via telematica del Piano da parte dell’I.C. “Rina Durante” di Melendugno in data 25/05/2017;

VISTA la circolare del MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 - Linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria” e Allegati.

VISTA la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/27034 del 21 agosto 2019 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica del Progetto cod. 10.2.5A-FSEPON-PU-2019-247 per l’importo di € 10.164,00;

VISTO il Programma Annuale per l’E.F. 2019, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 28 del 25/02/2019;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da n. 2 moduli formativi come di seguito indicato

SOTTOAZIONE	MODULO	N. ORE	IMPORTO FINANZIATO PER IL MODULO
10.2.5A	Start upper si diventa 1: Conoscenza delle opportunità e delle modalità del fare impresa	30	€ 5.082,00
10.2.5A	Start upper si diventa 2: Rafforzamento delle competenze per lo sviluppo di un'idea progettuale	30	€ 5.082,00

SVOLGIMENTO DELL'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;
- ✓ 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 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.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro le ore 12,00 del 18/09/2019

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 € 16,58 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 19,24 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

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.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, 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 Avv. Anna Rita Carati.

DIFFUSIONE

AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto <https://www.icsmelendugno.it> (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020).

Il Dirigente Scolastico

(Avv. Anna Rita Carati)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Avv. Anna Rita Carati)