



i.c.s. "Rina Durante"
C.F. 80010880757 C.M. LEIC829006
LEIC829006 - Istituto Comprensivo Rina Durante
Prot. 0000859/U del 02/03/2020 11:51:05



ISTITUTO COMPRENSIVO "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.it - e mail: leic829006@istruzione.it
e-mail certifica: leic829006@pec.istruzione.it



Prot.

Melendugno, 02/03/2020

Al Personale ATA

Albo Pretorio

Sito WEB

Oggetto: AVVISO INTERNO – Riapertura dei termini richiesta disponibilità personale ATA a svolgere attività straordinaria nell'ambito del progetto **10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166**

“Inclusione sociale e lotta al disagio 2^a Edizione”

CUP: H78H18000920007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso MIUR prot. n. 4395 del 09/03/2018 - 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 10.1 – Riduzione del fallimento precoce e della dispersione scolastica e formativa e, in quanto coerente, Programma Operativo Complementare “Per la Scuola, competenze e ambiente per l'apprendimento” 2014-2020 – Asse I – Istruzione Fondo di Rotazione - Azione 10.1 - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1.1 – Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio ed in quelle periferiche “Scuola al Centro”

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti n. 11 verbale n. 8 del 03/05/2018 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 08/05/2018;

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/34935 del 30 dicembre 2019 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica del Progetto cod. 10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166 per l'importo di € 35.574,00;

VISTO il Programma Annuale per l'E.F. 2020, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 73 del 13/12/2019;

CONSIDERATO che per la realizzazione del progetto per il quale sono previsti n. 7 moduli di 30 ore ognuno, come di seguito indicato:

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Modulo</i>	<i>Importo Autorizzato Modulo</i>
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	Sport è salute e amicizia	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	TerritoriAmo CreAttivaMente	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	MusicalMente	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	Conoscere l'inglese per esplorare il mondo	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	Arte,Scrittura,Teatro_I modulo	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	Arte,Scrittura,Teatro_II modulo	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2019-166	Arte,Scrittura,Teatro_III modulo	€ 5.082,00

è necessario individuare il personale amministrativo ed ausiliario;

VISTO il verbale del 13 gennaio 2020 relativo all'incontro tra i sindacati e il Dirigente Scolastico nel quale sono stati contrattati i criteri per l'assegnazione degli incarichi all'interno dei PON al personale ATA;

VISTO l'avviso interno prot. 622 del 13/02/2020 riservato al personale ATA di richiesta della disponibilità a svolgere attività straordinaria nell'ambito del progetto in oggetto indicato;

CONSIDERATO che a far data dal 01/03/2020 vengono internalizzati i lavoratori ex LSU che quindi entrano di diritto e di fatto nell'organico del personale Collaboratore scolastico:

DETERMINA

La riapertura dei termini per il personale ATA con la qualifica di collaboratore scolastico per manifestare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da n. 7 moduli formativi come descritto in premessa

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 09/03/2020

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)