



ISTITUTO SERSALE
COMPRESIVO
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 - Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it PEC czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza 0961/936833 C.F. 97036410799C.M.

CZIC835001

www.icsersale.edu.it

Avviso 89

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
All'Albo on line e sito web

Oggetto: Richiesta disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive Progetto PON FSE

[10.2.2A-FDRPOC-CL-2020-16 - Logica...mente insieme! - 2019](#)

26502 del 06/08/2019 - FSE - *Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico **26502** del 06/08/2019 di cui all'Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 Azione 10.2.2 del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” per il periodo di programmazione 2014-2020; Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione che promuove la realizzazione di interventi volti al “miglioramento delle competenze chiave degli allievi” attraverso le Azioni di Integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base per rafforzare le competenze alfabetiche funzionali, le competenze multilinguistiche, le competenze in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM), le competenze digitali, le competenze personali, sociali e capacità di imparare a imparare; la competenze in materia di cittadinanza; le competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturale.

VISTA la delibera del Collegio dei docenti – n. 12 del 6 settembre 2019 – , relativa alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto Avviso AOODGEFID **0026502** del 6 agosto 2019, con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto - n. 101 del 18 settembre 2019 – Partecipazione avviso PON/POC – 26502 del 06/08/2019 – FSE – Contrasto al fallimento precoce e di povertà educativa – DI N° 218 del 15 marzo 2019 Regioni del Mezzogiorno – (riservato a Sersale).

VISTA la candidatura n. **1021179 - 26502**, inoltrata in data 12/10/2019;

VISTA la lettera MIUR prot. n. AOODGEFID/**28736** del 28/09/2020 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica, Codice Progetto **10.2.2A-FDRPOC-CL-2020-16** importo complessivo autorizzato **€ 32.410,00**;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il Decreto di Assunzione in Bilancio Prot. N° **4581 del 20/10/2020**;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n° **204 del 29 ottobre 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;

CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da 5 moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CL-2020-16	
Titolo progetto: "Logica...mente insieme!"	
COMPETENZE TRASVERSALI	TITOLO MODULI
Tali competenze sono rilevanti per la formazione di una cittadinanza attiva e consapevole e per l'inclusione sociale.	Gli Amici di Archimede – Zagarise
	Gli Amici di Pitagora - Sersale
	Gli Amici di Pitagora - Zagarise
	Gli Amici di Archimede - Sersale
	Let's Take Off 2° Edizione

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 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, per quanto non gestito in orario ordinario;
- ✓ 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 Progetto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro giornaliero PON di presenza in entrata e in uscita e provvedere a tracciamento digitale;

- ✓ E seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per eventuali problematiche del Progetto PON, al fine di soddisfare esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
 - ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
 - ✓ 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.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità o la non disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 16/02/2021

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 € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

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.

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.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. L.gs. n. 196/2003, 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 Maria Brutto.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icsersale.edu.it Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020.

La Dirigente Scolastica
Maria Brutto
(Firmato digitalmente)

