



DIREZIONE DIDATTICA - I CIRCOLO "N. SPEDALIERI" - BRONTE
CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'HANDICAP
COD. MECC. CTEE04700L

A tutto il Personale ATA
All'Albo on line dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Agli atti del Progetto

Oggetto: Richiesta disponibilità del personale ATA in servizio presso questa scuola ad effettuare prestazioni professionali oltre l'orario d'obbligo per il progetto FSE PON Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Sotto Azione 10.2.1 A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base. "Uguali opportunità per tutti 2". Codice Progetto-10.2.2A-FSEPON-SI-2019-112 – CUP - F98H18000420001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il programma operativo nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento- programmazione 2014-2020;
- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione
- VISTE** la delibera del Collegio docenti, con la quale è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso prot. AOODGEFID
- VISTO** il piano d'Istituto, elaborato, redatto e deliberato dagli O.O.C.C. di questa istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);
- VISTA** la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/31711 del 24 luglio 2017 F.S.E. Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 con la quale viene autorizzato il progetto dal titolo: "Uguali opportunità per tutti 2"
- VISTE** le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;
- VISTA** la delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 07/09/2017 che approva la variazione di bilancio del finanziamento progettuale;
- CONSIDERATO** che le procedure di individuazione e/o reclutamento del personale devono essere conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;
- CONSIDERATA** la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto suindicato;

CHIEDE

La disponibilità al personale ATA dipendente da questa istituzione scolastica per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito specificato:

- Profilo assistente amministrativo: fino ad un max di n.3 unità;
- Profilo collaboratore scolastico: fino ad un max di n. 6 unità;

Si precisa che, per il profilo di collaboratore scolastico, in caso di esubero di disponibilità, il DS insieme al gruppo di progetto, si riserva di valutare le domande pervenute stilando un'apposita graduatoria

sulla base del criterio della maggiore anzianità di servizio:

La richiesta dei vari profili del personale ATA è specificata nei seguenti moduli:

Modulo	Titolo modulo	ore
Italiano	Gioco con le parole 1	30
Italiano	Gioco con le parole 2	30
Italiano	Gioco con le parole 3	30
Matematica	Gioco con i numeri 1	30
Matematica	Gioco con i numeri 2	30
Matematica	Gioco con i numeri 3	30
Lingua Inglese	Imparo giocando 1	30
Lingua Inglese	Imparo giocando 2	30

La partecipazione alle attività progettuali implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico in orario non di servizio;
 - Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)
- 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 e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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 del corso.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON-FSE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal DS, mentre le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR, ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno indicare le proprie competenze utili all'esecuzione dell'intero progetto:

- Gestione protocollo informatico;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;

- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, Valutatore progetto Tutor ed Esperto;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Predisporre tabelle di pagamento;
- Mandati e reversali;
- Versamento contributi a carico dipendente ed Amm.ne – F24EP
- Elenco alunni, genitori, assicurazione, eventuale denunce INAIL;
- Consegna materiale didattico e di consumo;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisizione richieste offerte;
- Gestione carico e scarico del materiale acquistato;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Attenersi al calendario fissato per le attività progettuali che si svolgeranno in orario pomeridiano presumibilmente a seguire della fine delle lezioni delle classi a tempo prolungato della scuola primaria;
- Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- Vigilanza alunni;
- Pulizia aule alla fine delle lezioni;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni diramate dal DS, dal Dsga e dal Referente per la Valutazione del progetto;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di disponibilità, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria brevi manu entro le ore 14,00 del 02/02/2018. Le domande pervenute dopo la scadenza del termine di presentazione non saranno tenute in considerazione.

Al fine di poter procedere all'assegnazione degli incarichi, il personale ATA dovrà compilare l'allegato "A"

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda, per ciascun profilo professionale, sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE ed in base al compenso tabellare orario per lavoro straordinario previsto dal CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Per lo svolgimento delle attività, a ciascun assistente amministrativo verrà riconosciuto un max di n. 35, ore ripartite in n. 5 ore per ciascun modulo formativo, per un importo complessivo attribuibile per tutti i moduli formativi che ammonta ad euro 673,40 lordo stato.

Le ore per l'incarico potrebbero subire variazioni e/o essere parametrizzate in calcolo percentuale in funzione delle risorse gestionali complessive assegnate all'Istituto a fine progetto e/o in ragione del servizio effettivamente prestato e documentato.

Per lo svolgimento delle attività, a ciascun collaboratore scolastico verrà riconosciuto un max di n.35, ore da ripartire su tutti i modulo formativi, per un importo complessivo attribuibile che ammonta ad euro 580,65 lordo stato.

Le ore per l'incarico potrebbero subire variazioni e/o essere parametrizzate in calcolo percentuale in funzione delle risorse gestionali complessive assegnate all'Istituto a fine progetto e/o in ragione del servizio effettivamente prestato e documentato.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il RUP è il Dirigente Scolastico Marilena Scavo

DIFFUSIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Affissione all'Albo on line dell'Istituto
- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web www.cdspedalieribronte.edu.it

La Dirigente Scolastica

Grazia Emmanuele

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93