






  <p>I.I.S. FERMI LANCIANO</p>	<p align="center">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “De Titta - Fermi” Cod.Mec.CHIS019001 Cod. Fisc.90036070697 e-mail min.chis019001@istruzione.it cert. chis019001@pec.istruzione.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licei: Linguistico - Scienze Umane - Economico-Sociale • Indirizzo Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing • Turismo • Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio – Opzione: Tecnologia del Legno nelle costruzioni. • Geotecnico <p align="center">– Viale Marconi n. 14 - 66034 LANCIANO (CH) Tel. +39 0872 716381 +39 0872 713473 Sito Web: www.detitta.it www.istfermi.gov.it</p>
---	--

 <p>UNIONE EUROPEA</p>	<p align="center">FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p align="center">PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR</p>	 <p>2014-2020</p>	 <p>MIUR</p>	<p><small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</small></p>
---	---	---	---	--

Prot. n. 7870

Lanciano 19 ottobre 2018

Oggetto: AVVISO INTERNO – Richiesta di disponibilità Personale ATA per prestazioni aggiuntive progetto “PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO”
Codice identificativo 10.6.6A-FSEPON-AB-2017-22 CUP: E45B18000010007

Agli Assistenti Amministrativi
 Dell'I.I.S. De Titta – Fermi

All'Albo e sito di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il PON Programma Operativo Nazionale “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 3781 del 05/04/2017 “Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.6 – Qualificazione dell'offerta di istruzione formazione Tecnica e Professionale - Azione 10.6.6 – Stage/tirocini, percorsi di alternanza e azioni laboratoriali – Sottoazione 10.6.6A Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera

Vista l'autorizzazione del progetto "PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO - codice identificativo 10.6.6A-FSEPON-AB-2017-22, di cui alla nota MIUR Prot. N. AOODGEFID/182 del 10/01/2018

Visto il decreto di assunzione del finanziamento nel bilancio di questa Istituzione scolastica;

Visto il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

Viste le note dell'Autorità di gestione

- Prot. 602 del 26 gennaio 2018 relativa alla Pubblicazione del Manuale Operativo per la procedura di Avvio Progetto.
- prot. 34815 del 2 agosto 2017 relativa all'Attività di formazione: chiarimenti sulla selezione degli esperti;
- prot. 3131 del 16 marzo 2017, Richiamo sugli adempimenti inerenti l'Informazione e la pubblicità per la programmazione 2014-20;
- prot. 11805 del 13 ottobre 2016, Indicazioni operative – Informazioni e pubblicità;

Visto l'art. 52, c.1° del T.U. Pubblico Impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione a condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;

Visto il d.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che "l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";

Visto il D.I. 44/2001, art. 40, relativo ai "Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa";

Considerato che tali contratti possono assumere la forma di avvisi ad evidenza pubblica per il reclutamento di prestatori d'opera ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile, sia la forma di procedura negoziale aperta a soggetti dotati di personalità giuridica per l'acquisizione di beni e servizi di formazione ai sensi del d.lgs n. 50 del 18 aprile 2016;

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;

CHIEDE

La disponibilità del Personale Amministrativo a ricoprire gli incarichi per la realizzazione delle attività amministrativo - contabile relativamente al seguente progetto costituito da 2 moduli formativi.

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Il progetto autorizzato dovrà essere realizzato entro il 31/08/2019 mentre l'attività amministrativo contabile dovrà essere completata entro il 31/12/2019.

Le attività si potranno svolgere, anche in orario extrascolastico.

L'attribuzione degli incarichi avverrà con apposita nomina.

Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che le prestazioni saranno retribuite, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO PON

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:

1. gestire il protocollo;
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
3. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
4. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
5. riprodurre in fotocopia o su files (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;
6. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
11. gestire il carico e scarico del materiale;
12. 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, nella tabella allegata, entro il 26 ottobre 2018.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuite sulla base delle attività effettivamente realizzate.

Le prestazioni professionali del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intende 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 € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 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 Prof.ssa Daniela Rollo.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto (Albo on line e Sezione dedicata al PON FSE 2014-2020).



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Rollo