



I.I.S.S. Alfano da Termoli



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo Economico
Direzionale Generale per l'Innovazione e la Ricerca
Attività A per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR

Alle sezioni di:
Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente
del sito internet dell'istituzione scolastica www.iissalfano.gov.it

Codice CUP: B34C17000300006

Oggetto: **AVVISO INTERNO PER IL PERSONALE ATA PER LA REALIZZAZIONE DEL Progetto PON/FSE "10.2.2A-FSEPON-MO-2017-22 - Potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa".**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota prot. 1953 del 21.02.2017 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.1 e Azione 10.2.2;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n° 4 del 15/05/2017 e quella del Consiglio di Istituto n°18 del 2.12.2016 con le quali è stata approvata la partecipazione all'avviso pubblico di cui sopra;

VISTA la candidatura presentata da questa scuola con n. 46438 in data 16/05/2017;

VISTA la nota prot. AOODGEFID/38451 del 29.12.2017 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo “A scuola di competenze” – codice 10.2.2A-FSEPON-MO-2017-22 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 40.656,00;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

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 del D.S. di assunzione in Bilancio prot.n.416 del 25/01/2018, relativa all'assunzione nel programma annuale 2018 del finanziamento del PON/FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 40.656,00;

VISTO il D.I. n. 44/2001, del 1° febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

VISTA la delibera n. 2 del Collegio Docenti N. 5 del 7/02/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da coinvolgere nel PON

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota MIUR di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la dichiarazione di disponibilità del personale assistente amministrativo al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale.

UNITA' RICHIESTE	PROFILO	ORE
N. 2	Assistente amministrativo	90

ATTIVITA' DA SVOLGERE

PROFILO	ATTIVITA'
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; - provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; - verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; - seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; - produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; - redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; - emettere buoni d'ordine per il materiale; - acquisire richieste offerte; - richiedere preventivi e fatture; - gestire e custodire il materiale di consumo; - curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione; - gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza; - gestione della pagina Pon presente sul sito: inserimento di tutti gli atti protocollati.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base delle reali esigenze del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti. I compensi saranno corrisposti esclusivamente a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività o riduzione del compenso.

L'attività degli assistenti amministrativi non può comunque superare 90 ore ed è svincolato dall'articolazione dei singoli moduli e l'incarico dovrà essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma. Al termine delle attività l'assistente amministrativo è tenuto a redigere e consegnare, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di partecipazione redatta sul modello (allegato 1), deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo della scuola e corredata da curriculum in formato europeo.

Termine di presentazione della domanda: ore 13.00 del 10.09.2018

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dsga dott.ssa Nicoletta Bracone.



Il Dirigente
NIRO Concetta Rita

Concetta Rita Nirosi