



III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. BRIOSCO"

Scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado



Via Lippi, 11 - 35134 Padova (PD)

Tel. 049 619116 – Fax 049 8644736

C.F. 92199040285 – C.Uff. UFMU7Q



E-mail: pdic888005@istruzione.it

Pec: pdic888005@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icbriosco.gov.it

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Autorizzazione progetto prot. AOODGEFID/31715 del 24/07/2017 – CUP: J99G17000220007

Prot. e data (vedi segnatura)

All' Albo online sito web Istituto
Agli Atti

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo PON/FSE “Briosco in Gioco” – Codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-VE-2017-21**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico 10862 del 16/09/2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. – Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 – Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Consiglio di Istituto - n. 111 del 04/10/2016; Collegio dei docenti - n. 8 del 26/10/2016);

VISTA la candidatura n. 20765, inoltrata in data 10/11/2016;

PRESO ATTO della nota MIUR prot.n. AOODGEFID/28621 del 17/03/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Veneto;

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/31715 del 24/07/2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica (Codice Identificativo Progetto: **10.1.1A-FSEPON-VE-2017-21**; importo complessivo autorizzato: € **39.927,30**);

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 – lter 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;

CONSIDERATO il Programma Annuale 2017;

VISTA la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, adottata in data 28 settembre 2017 con prot. n. 3729/A14;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del personale amministrativo e ausiliario con contratto a tempo indeterminato per ricoprire gli incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente al seguente al progetto formativo PON/FSE “Briosco in Gioco” - Codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-VE-2017-21**, costituito da 8 moduli formativi come di seguito indicato:

Firmato digitalmente da BERTAZZO MICHELA

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002034 - 03/04/2018 - D/13 - PROGETTI E PROGRAM - U

MODULI FORMATIVI

Modulo	Titolo	Durata	Sede
1	Leopardi In Gioco Sport di strada	30h	Plesso Leopardi (via Crivelli)
2	Muratori In Gioco Sport di strada	30h	Plesso Muratori
3	Leopardi In Gioco Teatro	30h	Plesso Leopardi (via Crivelli)
4	Muratori In Gioco Teatro	30h	Plesso Muratori
5	Leopardi In Gioco Scultura	30h	Plesso Leopardi (via Crivelli)
6	Muratori In Gioco Scultura	30h	Plesso Muratori
7	Leopardi in Gioco Competenze	30h	Plesso Leopardi (via Crivelli)
8	Muratori In Gioco Competenze	30h	Plesso Muratori

SVOLGIMENTO 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 che sarà svolta nel periodo dal 18 giugno al 27 luglio, per un totale di 6 settimane, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30. La prestazione sarà retribuita ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. 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:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere e sorvegliare 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 persone coinvolte nella realizzazione del progetto "Briosco in Gioco", secondo le Disposizioni PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- ✓ riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA e con il Docente coordinatore;
- ✓ 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 finanziati;
- ✓ gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale GPU e SIF "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ emettere buoni d'ordine;
- ✓ acquisire richieste offerte;
- ✓ richiedere preventivi;
- ✓ predisporre gli adempimenti telematici - funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR.

Firmato digitalmente da BERTAZZO MICHELA

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (CCNL scuola del 29/11/2007)

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, **entro il 11/04/2018**.

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.

Impegno orario presunto: Assistenti amministrativi 38 ore complessive

Collaboratori scolastici 120 ore complessive

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, viene 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. 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 Michela Bertazzo.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icbriosco.gov.it

(Albo on line e Sezione dedicata al PON/FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio 2014-2020) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Michela Bertazzo

Al Dirigente Scolastico del III Istituto Comprensivo "A. Briosco"
Via Lippi, 11
35134 - PADOVA

Oggetto: Istanza per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare in attività di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per il progetto formativo PON/FSE "Briosco in Gioco" – Codice identificativo: **10.1.1A-FSEPON-VE-2017-21**

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____
il _____ residente in _____ prov. _____
via/Piazza _____ n. civ. _____
C.F. _____ telefono _____ cell. _____
e-mail personale _____ in servizio presso codesta istituzione scolastica, con contratto a tempo indeterminato in qualità di _____, avendo preso visione dell'avviso di reclutamento in oggetto,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico relativo al suddetto progetto. La prestazione avverrà al di fuori del proprio orario di servizio.

DICHIARA

Di accettare:

- l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
- il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
- che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma

Firmato digitalmente da BERTAZZO MICHELA