

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)	 MIUR	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
 REPUBBLICA ITALIANA	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Paride Del Pozzo"</p> <p>✉ Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax: 0818749957</p> <p>✉ NAIC86400X@istruzione.it - http://www.icsdel Pozzo.gov.it PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it</p> <p>C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634</p>		

Prot. n. 1759/VIII.1

Pimonte, 23/09/2019

Al sito web
 All'Albo on line
 Agli Atti

Oggetto: DETERMINA PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.

Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-975 – Titolo “Coding...fai da te!” - Moduli “IO –robot... impariamo il futuro giocando” e “La tela del ragno” a.s. 2019-20.

CUP: B27I17000650007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l’Avviso pubblico rivolto alle Istituzioni Scolastiche statali per la realizzazione di ambienti digitali prot. n. AOODGEFID prot.2669 del 03/03/2017 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione -Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.2.2 – “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base”. Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero computazionale, della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa;

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione scolastica in data 20/05/2017, n° 39333;

VISTA la circolare del MIUR prot. n.. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e l’impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica per l’importo complessivo di € 22.728,00, per il progetto codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-975 – Titolo “Coding...fai da te!”;

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 21 del 03/04/2017 di adesione al progetto PON in oggetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

VISTA la delibera del consiglio d’istituto n. 38 del 03/04/2017 di adesione al progetto PON in oggetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

VISTO D. Lgvo n. 165/ 2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss .mm .ii.;

VISTO il Nuovo Regolamento di Contabilità D.l. 129/2018, art.43 c. 3 e art. 44 c. 4, che attribuisce

alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Decreto dirigenziale di formale assunzione in Bilancio di cui al prot. 81/VIII.1 del 17/01/2019;

VISTA la nota prot. MIUR AOODGEFID 0034815 del 02/08/2017, con la quale si precisa che per il conferimento di incarichi venga preliminarmente verificata la presenza di personale interno;

RILEVATA l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, di impiegare personale Ata interno per svolgere attività connesse all'attuazione del PON in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio.

FATTO PRESENTE che il rapporto con tali soggetti verrà disciplinato esclusivamente da contratti derivanti da provvedimento del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

- a) Verifica preliminare in merito alla presenza e disponibilità di personale idoneo interno;
- b) Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo (collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

CONSTATATA la presenza di tutte le condizioni necessarie

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DETERMINA

Art. 1 Premessa

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Art.2 Oggetto

Si delibera l'avvio delle procedure di selezione per il conferimento dell'incarico al personale ATA, profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per il progetto PON-FSE Pensiero computazionale e Competenze digitali per l'a.s. 2019/20, dei restanti n. 2 moduli, qui di seguito specificati, dei 4 autorizzati del Progetto PON FSE definito dal codice 10.2.2A-FSEPONCA-2018-975 e dal titolo "Coding...fai da te!", di cui all'Avviso 2669/17:

Profilo	Ore
Assistente amministrativo	Max 16 totali
Collaboratori Scolastici	Max 30 totali

Art. 3 Attività e compiti delle figure richieste

Assistente amministrativo:

In stretta collaborazione con il DSGA svolgono funzioni di gestione amministrativa, archiviazione documentale, rendicontazione finanziaria del progetto, per ogni modulo assegnato, in particolare dovranno:

- Gestire il protocollo

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto secondo le disposizioni PON
- Custodire in appositi archivi tutto 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)
- Richiedere e trasmettere documenti
- 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
- Collaborare con la DSGA nella gestione online delle attività di inserimento in Piattaforma dei documenti contabili di propria competenza
- Emettere buoni d'ordine
- Acquisire richieste di offerte
- Gestire il carico e lo scarico del materiale
- Richiedere preventivi e fatture
- Gestire e custodire il materiale di consumo
- Collaborare con il DSGA nella gestione online delle CERT – REND
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Collaboratori scolastici:

In stretta collaborazione con i rispettivi esperti e tutor e con le altre figure di sistema, svolgono funzioni di ulteriore supporto e vigilanza agli allievi partecipanti, in ragione della loro specifica professionalità ed in rapporto ai fabbisogni logistici in considerazione del calendario didattico dei moduli formativi programmati, in particolare 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 i locali
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 4 Selezione

Gli incarichi saranno assegnati in base alle disponibilità dichiarata ed ai criteri di ammissione e di valutazione come esplicitati nello specifico Avviso di selezione.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento scritto del Dirigente Scolastico, a seguito verbale della Commissione di valutazione

Gli incarichi saranno assegnati anche in presenza di un solo candidato per figura richiesta purché in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 5 Retribuzione

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 19/04/2018 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Art. 6 Tempi di esecuzione

Le attività si svolgeranno presso la sede centrale, via S. Spirito, 6 con cadenza settimanale, ciascuno della durata di 2 ore/ 3 ore, per l'intera durata del progetto, che si prevede entro il 31/08/2019.

Art. 7 Pubblicità

Ai sensi dell'art.29 del D.lgs. 50/2016 tutti gli atti relativi alla procedura in oggetto saranno pubblicati all'albo on-line, in Amministrazione trasparente, sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.icsdelpozzo.edu.it.

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003.

Il titolare del trattamento dei dati e il responsabile unico del procedimento è la Dirigente Scolastica Adele Porta.

La Dirigente Scolastica
Adele Porta
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 c.2 D.Lgs n.39/93*

