



**Istituto Comprensivo Manzoni-Poli**

dove nasce il futuro [www.comprensivomanzonipoli.gov.it](http://www.comprensivomanzonipoli.gov.it) email: [baic85500x@istruzione.it](mailto:baic85500x@istruzione.it)  
VIA C. ALBERTO, 35 - 70056 MOLFETTA (BA) C.M. BAIC85500X COD. FISC. 93423240725 - p.e.c. - [baic85500x@pec.istruzione.it](mailto:baic85500x@pec.istruzione.it)  
1° C.D. Manzoni TEL/Fax: 080-3345931/3341444 S.M. Poli TEL/Fax: 080-3380897/3386133



Prot. n. 4755/VIII/1-2

Molfetta, 30 novembre 2018

Al Personale ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo  
All'Albo On Line  
All'Amministrazione Trasparente  
Al Sito web  
Agli Atti

**Oggetto: Avviso interno -richiesta di disponibilità a personale interno per il conferimento di incarichi al Personale ATA** per la gestione amministrativo contabile e l'organizzazione e attuazione dei servizi generali nell'ambito del progetto *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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base; Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base.*

*Codice identificativo di progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-161 "Competenze in...gioco"*

*Codice CUP: F57I18000190007.*

*Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base.*

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 28/08/2018 n. 129: Regolamento recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo/contabile delle Istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016, "Codice dei contratti pubblici", come modificato dal Decreto Legislativo n. 56 del 19/04/2017, in particolare l'art. 31;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

**VISTO** il PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014 e successive mm.ii.;

**VISTE** le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/1953 del 21 febbraio 2017 del MIUR, avente per oggetto Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola- Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 2 del 16/03/2017;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'istituto n. 2 del 10/04/2017 di Approvazione Progetto Pon FSE competenze e ambienti per l'apprendimento –2014/2020 l'avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017, Competenze di base;

**VISTA** la candidatura n. 34171 inoltrata da questa Istituzione Scolastica in data 16/02/2017;

**VISTA** la Nota MIUR Prot. n. AOODGEFID/204 del 10/01/2018 assunta a prot. n. 517 del 06/02/2018 con la quale questo Istituto Comprensivo ha ricevuto comunicazione di ammissione al finanziamento e all'impegno di spesa;

**VISTO** il Programma Annuale 2018, approvato con delibera n. 3 del Consiglio di Istituto in data 14/02/2018;

**VISTO** il Decreto di assunzione al bilancio prot. n. 615 del 14/02/2018 del progetto "Competenze in...gioco" - 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-161" - per un importo complessivo di € 44.905,20 e così articolato:

<b>Titolo Modulo</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Sede di svolgimento</b>	<b>ore</b>
Imparo ad imparare	Alunni SM Poli	Scuola Sec I Grado	30
Problemi in...gioco	Alunni SM Poli	Scuola Sec I Grado	30
Friendly English	Alunni SM Poli	Scuola Sec I Grado	30
La Matematica...in gioco	Alunni SP Cozzoli	Scuola Primaria	30
Matematica...mente giocando	Alunni SP Cozzoli	Scuola Primaria	30
Giornalisti in erba	Alunni SP Cozzoli	Scuola Primaria	30
Storytelling for... everyone	Alunni SP Cozzoli	Scuola Primaria	30
Io e l'acqua	Alunni SP C. Alberto	Scuola Primaria	30
Have fun and learn together!	Alunni SP C. Alberto	Scuola Primaria	30

**CONSIDERATO** che il progetto dovrà concludersi entro il termine del 31/08/2019;

**VISTA** la nomina del RUP prot. n. 3763/1 del 09/10/2018 ;

**CONSIDERATA** la richiesta di autorizzazione all'USR per la Puglia all'incarico di Direzione e Coordinamento nota prot. n. 3828 del 12/10/2018;

**VISTA** la nota prot. AOODGEFID 31732 del 25/7/2017, 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 MIUR 35926 del 21/09/2017 avente come oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020 – Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017. Errata corrige";

**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 Legislativo 56/2017 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti;

**VISTI** i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/2013 relativo al FSE;

**VISTA** la nota prot.n. AOODGEFID/1498 del 09/02/2018, con la quale l'Autorità di Gestione del PON a titolarità del MIUR ha pubblicato le nuove "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020";

**TENUTO CONTO** dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**RILEVATO** che le attività del personale interno possono riguardare soltanto le attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti da registri di presenza;

**CONSIDERATO** che per l'attuazione dei percorsi previsti dai progetti è richiesto lo svolgimento di attività inerenti le mansioni dei profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico;

## **CHIEDE**

la manifesta disponibilità del personale ATA interno (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente ai moduli formativi di seguito elencati della durata di 30 ore per ogni modulo e il cui svolgimento è previsto a partire da dicembre 2018 fino al 29/06/2019.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA regolarmente incaricato in qualità di referente per l'attività amministrativo contabile e la gestione dei servizi generali connessi alla realizzazione del progetto, ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto di cui sopra per i seguenti impegni orari:

<b>Profilo</b>	<b>Numero Addetti per area</b>	<b>Numero di ore previsto</b>	<b>Compenso orario lordo dipendente</b>
Assistente Amministrativo	n.2/3 assistenti amministrativi che cureranno tutta la vita amministrativa dei moduli di progetto	108	€ 14.50
Collaboratore Scolastico	Fino a un max di 9/10 collaboratori scolastici	342	€ 12.50

La partecipazione alle attività implica l'accettazione delle seguenti condizioni per gli assistenti amministrativi :

- Assicurare la propria presenza per rientri pomeridiani in accordo con il DSGA e la eventuale partecipazione agli incontri con il gruppo di lavoro ;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza.

Per i collaboratori scolastici:

- Svolgere l'incarico accettando le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Ds sentito il DSGA, senza alcuna variazione.

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA**

Le attività didattiche si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano , secondo le indicazioni sopra citate e con calendario da definire e presumibilmente nel periodo dicembre 2018 – giugno 2019.

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E ATTRIBUZIONE INCARICO**

Il reclutamento del **personale ATA –Assistenti amministrativi, in caso di un numero maggiore di disponibilità**, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità personale espressa per iscritto;
2. Esperienza pregressa dichiarata di amministrazione e gestione PON ;
3. Equa ripartizione delle ore stanziare per i progetti PON tra gli assistenti amministrativi che daranno la loro disponibilità, ma proporzionata all'eventuale diverso carico di lavoro da svolgere.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria d'istituto concernente l'anzianità di servizio.

Per il profilo di **assistente amministrativo** si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on line del MIUR.

Il reclutamento del **personale ATA –Collaboratore scolastico** avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità personale espressa per iscritto;
2. Assegnazione in preferenza tra i collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede di svolgimento del PON;
3. Esperienza pregressa nella partecipazione al PON;
4. Equa ripartizione delle ore stanziare per i progetti PON tra i collaboratori scolastici che daranno la loro disponibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di più richieste, si procederà con la graduatoria d'istituto concernente l'anzianità di servizio.

### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e successivamente 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 del MIUR 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;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;
- Fotocopiare e rilegare atti;
- Supportare DS, DSGA, a AA nello svolgimento delle funzioni;
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula e, su loro richiesta, reperire sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattico e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del PON;
- Firmare il registro giornaliero di entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni del gruppo di lavoro.

### **L'assistente amministrativo dovrà per ogni modulo:**

- Raccogliere le iscrizioni dei corsisti in collaborazione con i docenti tutor;
- Gestire il protocollo;
- Curare le procedure di selezione degli esperti e dei tutor e del personale ATA su indicazione del DS e del DSGA;
- Fornire i dati per le anagrafiche dei corsisti coinvolti e predisporre i documenti necessari per la loro registrazione nella piattaforma dedicata in collaborazione con i docenti referenti;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure di piano PON e del personale ATA con pubblicazione, notifica agli interessati, inserimento in piattaforma PON e anagrafe delle prestazioni;
- Predisporre calendario di presenza per i collaboratori scolastici e relativo registro;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico..) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro giornaliero di entrata e uscita;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni ecc;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
- Acquisire procedure acquisizione dei beni e servizi con richieste d'offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;
- Redigere contratti con le ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Supporto al DSGA nella gestione interventi della GPU e nella piattaforma SIF;
- Curare l'archiviazione della documentazione in cartelle digitali dedicate;
- Controllare in collaborazione con la funzione strumentale per la gestione del sito web dell'istituzione scolastica, la pubblicazione degli atti nell'apposita sezione PON dedicata;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

### **CANDIDATURA**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria disponibilità, entro e non oltre le **ore 14.00 del 05/12/2018**. L'Istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere consegnata a mano, in busta chiusa, recante la dicitura :

“Candidatura in qualità di Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico nell'ambito del progetto PON – Avviso Pubblico 1953 Prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base- 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-161 “Competenze in...gioco” da redigere su apposito modello (Allegato A) in allegato debitamente firmato dall'interessato.

## **COMPENSO**

### **COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'attività sarà retribuita con un compenso di € 12,50 lordo dipendente su circa 9/10 unità. Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all' Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposito registro predisposto che attesti l'effettivo impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'attività sarà retribuita con un compenso di € 14,50 lordo dipendente su un max di 2/3 unità. Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all' Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Le attività dovranno risultare da apposito registro predisposto che attesti l'effettivo impegno lavorativo.

L'attività sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

## **REVOCHE E SURROGHE**

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 impongano l'annullamento dell' attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parti integranti della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerata causa sufficiente per la revoca dell' incarico. Qualora il personale individuato, all' atto del conferimento dell' incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo attraverso la forma scritta e consegnata presso l' istituto.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D.Lgs. 196/03. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Pof. Gaetano RAGNO, responsabile del procedimento è il DSGA Dott.ssa Annamaria LOVASCIO .

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gaetano Ragno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità: Pubblicazione sul sito web, All'albo online dell'Istituto, Amministrazione Trasparente

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C. "Manzoni-Poli"  
MOLFETTA (BA)**

**Oggetto: Richiesta di disponibilità al personale interno per il conferimento di incarichi al Personale ATA** \_per la gestione amministrativo contabile e l'organizzazione e attuazione dei servizi generali nell'ambito del progetto *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 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base; Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base.*

*Codice identificativo di progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2017-161 "Competenze in...gioco"*

*Codice CUP: F57I18000190007 .*

*Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017- Competenze di base.*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

alla via \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_, in servizio presso codesta Istituzione scolastica

nel plesso \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_, vista la richiesta di disponibilità prot.

n. 4755 del 30/11/2018

**COMUNICA**

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato nel profilo di :

<b>Profilo</b>	<b>Barrare la casella di interesse</b>
Assistente amministrativo	
Collaboratore scolastico	

**CONSAPEVOLE**

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

- la propria disponibilità a partecipare al PON in oggetto;
- di avere pregressa esperienza in altri PON effettuati presso \_\_\_\_\_;
- di essere in servizio presso l'I.C. Manzoni-Poli" dal \_\_\_\_\_;
- di essere in servizio nel corrente a.s. nel plesso \_\_\_\_\_;
- di accettare:

a) l'organizzazione e gli orari del corso e/o dei rientri e le eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;

b) il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;

c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR

Inoltre dichiara di :

- non avere procedimenti penali a suo carico nè di essere stato condannato a seguito procedimenti penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego;

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni, esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196/03 , per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Si allega fotocopia del documento di identità valido con firma in originale

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_