



ISTITUTO SUPERIORE STATALE

“MANLIO ROSSI DORIA”

Via Manlio Rossi Doria, 2 - 80034 MARIGLIANO (NA)

Tel.: 081 885 13 43 – nais134005@istruzione.it –

Pec: nais134005@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.itmanliorossidoria.gov.it/> - Cod. Fisc.: 92057380633



Prot. N.1199-04-05

Marigliano, 15/10/2018

OGGETTO AVVISO interno - Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive nell'ambito del Progetto PON FSE– Codice identificativo Progetto: 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-32 - “Scuola-Impresa: Costruiamo il futuro nell’ICT” - CUP: – CUP:B92H18000170006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante 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;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti e la delibera del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” - 2014 – 2020;
- PRESO ATTO** della nota MIUR dell’elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;

CONSIDERATA	la formale assunzione al bilancio E.F. 2018 del finanziamento relativo al progetto in oggetto;
VISTI	la nota Miur, Prot. 38115 del 18 dicembre 2017 “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”;
VISTA	la circolare MIUR Prot. n. 34815 del 02/08/2017 e la nota prot. AOODGEFID n. 35926 del 21/09/2017 “Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale”.
VISTO	il Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione, pubblicato con nota MIUR Prot. 37407 del 21/11/2017; la nota MIUR, Prot. 38115 del 18/12/2017 relativa ai “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”;
VISTO	il Manuale “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020”, prot. 1498 del 09/02/2018;
ATTESA	la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a tempo indeterminato a ricoprire gli incarichi riferiti all’ Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto PON FSE– Codice identificativo Progetto: 10.6.6A-FSEPON-CA-2017-32 - “Scuola-Impresa: Costruiamo il futuro nell’ICT” costituito da 3 moduli formativi come di seguito indicato:

Titolo Modulo Formativo	Numero di ore
Reti LAN ed Impianti WI-FI	30
APP Mobile	30
Social Media Marketing	30

Art. 1 -Svolgimento attività

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.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall’incarico.

Art. 2 -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 per i profili di assistenti amministrativi si richiedono:

- ✓ competenze informatiche;
- ✓ conoscenza specifica e dimestichezza nelle procedure telematiche di gestione finanziaria del piano;
- ✓ conoscenza e piena padronanza della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale sidi (SIF);
- ✓ conoscenza della normativa fiscale e previdenziale che disciplina i compensi al personale interno ed esterno;
- ✓ conoscenza delle procedure relative agli F24 EP (redazione, controllo, creazione file, controllo e autentica procedure entratel, invio telematico, ricevute, ecc);
- ✓ conoscenza normativa che regola le procedure di acquisto di beni e o servizi, in particolare il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
- ✓ conoscenza delle linee guida e di tutte le disposizioni per l'attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali;
- ✓ Gli incarichi saranno conferiti sulla base

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- 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 finanziari ;
- Gestire on-line le attività è inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art. 3 - 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 20/10/2018

Art. 4 – Compensi ed incarichi

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNU07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Art. 5 - Revoche

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti 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.

Art. 6 - Trattamento dei dati

Ai sensi del D. L.vo 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.

Art. 7 -Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastico dott.ssa Angela Buglione.

Art. 8-Diffusione AVVISO

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

ALLEGATI

Al presente Avviso è allegata la seguente documentazione:

Allegato 1 - Dichiarazione di disponibilità

Allegato 2 - Informativa trattamento dati

.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Angela Buglione)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993