



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
Carlo Levi

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919

e-mail: mtis00400t@istruzione.it - mtis00400t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.iiscarlolevi.edu.it

Indirizzi di Studio: Liceo Scientifico di Tricarico e Irsina - Istituto Tecnico Economico di Grassano
- Istituto Prof.le Settore Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Garaguso Scalo
Cod. Min: MTIS00400T - Cod. Fisc.: 93029190779 - Codice Univoco Ufficio: UF1ZLO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-TRICARICO
Prot. 0010729 del 11/12/2021
04-05 (Uscita)

A tutti gli interessati
Agli Atti
Al Sito Web- sez. PON
All'Amministrazione Trasparente
All'Albo

OGGETTO: Decreto di nomina personale ATA da reclutare per la realizzazione del progetto Pon "Apprendimento e socialità".

Programma Operativo Nazionale (PON e POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020, finanziato con FSE e FDR, Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) - Obiettivo specifico – 10.2 – "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi" – Azione 10.2.2 - "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base". Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/0009707 del 27/04/2021 per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19.

Titolo del progetto: METTI LE MANI INPASTA
Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-BA-2021-13
CUP: I29J21002120006

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;
VISTO	la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO	il D.I. 129/2018 concernente il Regolamento delle Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO	il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;
VISTO	il Regolamento (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 legge 13 luglio 2015 n.107 concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
VISTO	il D.Lgs 50/2016 "Nuovo codice degli appalti" integrato dal D.Lgs , n. 56 del 19 aprile 2017"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO	l'Avviso Pubblico prot. n. AOODGEFID/0009707 del 27/04/2021 per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;
VISTI	i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
VISTA	la delibera n. 45 del Verbale del Consiglio di Istituto del 10/02/2021 di approvazione del Programma Annuale 2021;
VISTO	il PTOF 2019/2022;
VISTA	la candidatura n. 1049649 inoltrata il 13/05/2021;
VISTA	la nota MIUR Prot. 17355 del 01/06/2021 relativa alla pubblicazione della graduatoria definitiva dei progetti nella quale è inserito l'I.I.S. Carlo Levi di Tricarico al 14° posto con un punteggio di 39,2767;
VISTA	la nota del MIUR, prot. n. AOODGEFID/17646 del 07/06/2021 con la quale si autorizza l'I.I.S. Carlo Levi di Tricarico ad attuare il Progetto, l'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità della spesa; Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-BA-2021-13;
VISTA	il proprio decreto prot. n. 4587 del 10.06.2021 di assunzione a bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto "Metti le mani in pasta";
VISTO	Il verbale del Collegio dei docenti n.159 del 17.06.2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 17.06.2021 di approvazione del Progetto "Metti le mani in pasta";
VISTO	la delibera del Consiglio di Istituto n. 3, verbale del 17.06.2021, relativa all'assunzione in bilancio del progetto autorizzato;
CONSIDERATO	il Regolamento di Istituto dei criteri e delle procedure per il reclutamento di personale interno ed esterno approvato dal Consiglio di Istituto;
VISTE	le disposizioni ed istruzioni del Manuale delle procedure del PON FSE 2014/2020;
RILEVATA	la necessità di reperire personale per affidare incarichi orari per le mansioni di assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;
VISTA	la propria determina prot. n. 8612 del 20.10.2021 per la selezione del personale ATA da impiegare nel progetto pon "Apprendimento e socialità";
VISTO	l'avviso interno prot. n. 8703 per il reclutamento del Personale Ata da impiegare nella realizzazione del progetto pon "Apprendimento e socialità";
VISTE	le candidature pervenute nei tempi e secondo le modalità indicate nel suddetto avviso da parte del personale ATA;
VISTO	il verbale della commissione giudicatrice prot. n. 9396 del 22/11/2021, appositamente costituita ai sensi dell'art. 77 del decreto legislativo 50/2016, per la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli e delle esperienze professionali;
VISTO	il decreto di pubblicazione delle graduatorie definitive per il reclutamento del personale ATA da impiegare nella realizzazione del progetto PON "Apprendimento e socialità", prot. n. 10559 del 06/12/2021;
RITENUTO	di assegnare le ore in maniera proporzionale alle loro competenze agli assistenti amministrativi, in base ai differenti carichi di lavoro nell'ambito del progetto su indicato;
RILEVATA	la mancanza della figura dell'assistente tecnico, necessaria per lo svolgimento delle attività formative dei moduli scientifici presso la sede di Irsina;
VISTO	l'avviso prot. n. 10608 del 7.12.2021 per l'acquisizione della disponibilità degli assistenti tecnici interni a collaborare al progetto PON "Apprendimento e socialità" presso la sede del Liceo scientifico di Irsina per n. ore 70;
PRESO ATTO	delle disponibilità pervenute da parte dell'A.T. Soldo Palma, prot. n. 10660 del 10.12.2021 e dell'A.T. Tubito Francesca, prot. n. 10669 del 10.12.2021;
RITENUTO	che le 70 ore della sede di Irsina vengano distribuite equamente fra i due assistenti tecnici su menzionati;

DECRETA

di nominare quali Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici per il progetto "Apprendimento e socialità", Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-BA-2021-13, CUP: I29J21002120006 le persone sotto indicate:

TITOLO PROGETTO
METTI LE MANI IN PASTA

Profilo	Ore totali	Sede delle attività
Assistente Amministrativo Di Stefano Antonio	40	Liceo scientifico di Tricarico
Assistente Amministrativo Onorati Picardi Angelo Sergio	20	Liceo scientifico di Tricarico
Assistente Tecnico Soldo Palma	70	Liceo scientifico di Tricarico
	35	Liceo scientifico di Irsina
Assistente Tecnico Tubito Francesca	30	I.P.S.S.A.S.R. di Garaguso
	35	Liceo scientifico di Irsina
Collaboratore Scolastico Digilio Margherita	25	Liceo scientifico di Tricarico
	25	Liceo scientifico di Irsina
Collaboratore Scolastico Calabrese Rocco	25	Liceo scientifico di Tricarico
	25	Liceo scientifico di Irsina
Collaboratore Scolastico De Stefano Rosa	25	Liceo scientifico di Tricarico
	25	Liceo scientifico di Irsina
Collaboratori Scolastici Marzano Anna	15	I.P.S.S.A.S.R. di Garaguso
Collaboratori Scolastici Morena Carmela	15	I.P.S.S.A.S.R. di Garaguso

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

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 dell'attività corsuale.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, 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; o tenere puliti i locali;
• collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
• firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
• seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

<ul style="list-style-type: none"> • gestire il protocollo;
<ul style="list-style-type: none"> • redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
<ul style="list-style-type: none"> • custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto; riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli atti coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
<ul style="list-style-type: none"> • richiedere e trasmettere documenti;
<ul style="list-style-type: none"> • firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
<ul style="list-style-type: none"> • seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.
<ul style="list-style-type: none"> • 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;
<ul style="list-style-type: none"> • gestire “online” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “pon GPU Indire o Programmazione 2014- 2020” tutto il materiale contabile di propria competenza;
<ul style="list-style-type: none"> • emettere buoni d'ordine;
<ul style="list-style-type: none"> • acquisire richieste offerte; o gestire il carico e scarico del materiale;
<ul style="list-style-type: none"> • richiedere preventivi e fatture;
<ul style="list-style-type: none"> • gestire e custodire il materiale di consumo;
<ul style="list-style-type: none"> • seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;
<ul style="list-style-type: none"> • predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR

Il personale tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:

<ul style="list-style-type: none"> • Supportare il Ds, la DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni;
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare gli assistenti amministrativi nella gestione della piattaforma GPU;
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare esperti e studenti nei laboratori di informatica e scientifici durante le ore di esercitazione previste dai relativi moduli;

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

Il corrispettivo della prestazione oraria per gli **Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici** viene stabilito in € 14,50 lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il corrispettivo della prestazione oraria per i **Collaboratori scolastici** viene stabilito in € 12,50 lordo dipendente, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

L'Istituto si impegna a liquidare il compenso di cui trattasi solo all'atto del finanziamento da parte del MIUR e non prima della completa erogazione dei singoli servizi.

L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di inadempimento alle prestazioni su elencate e in caso di revoca, annullamento, chiusura anticipata del progetto.

In caso di risoluzione, l'amministrazione scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

Tali importi saranno liquidati ad erogazione di attività effettivamente svolta con finanziamento delle azioni PON.

La pubblicazione del presente decreto all'albo della scuola e sul sito dell'istituto www.iiscarlolevi.edu.it ha effetto di notifica ed è da ritenersi DEFINITIVO e immediatamente esecutivo, qualora, trascorsi tre giorni dalla data odierna, non dovessero essere stati prodotti ricorsi avverso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Lorenzo SANTANDREA
 Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione digitale e normativa connessa