



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Ricerche Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

LICEO SCIENTIFICO STATALE A.GALLOTTA

Via Caduti di Bruxelles n. 26
84025 Eboli (SA)

e mail saps01000g@istruzione.it
pec saps01000g@pec.istruzione.it

tel. 0828 367503
fax 0828 361789

C.M. SAPS01000G
C.F. 82003690656

LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
A00UFPFPROT.
Prot. 0001958 del 27/03/2018
C-42 (Uscita)

AGLI ASSISTENTI AMM.VI T.I.
ARGUTO EUGENIO
CAPO ANNA MARIA
PERROTTA CARMELA
RICCA DELIA
RIVIELLO DARIO
Sede

OGGETTO: INCARICO PER SUPPORTO DIDATTICO-AMMINISTRATIVO CONTABILE
GESTIONE PROGETTI PON ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
10.2.5A-FSEPON-CA-2017-54 "LA SCUOLA SI APRE AL MONDO DEL LAVORO"
10.2.5B-FSEPON-CA-2017-56 "UNA(RI)TROVATA MEMORIA PER NON DIMENTICARE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il PON "Programma operativo nazionale per la scuola" - competenze ed ambienti per l'apprendimento" Approvato con decisione C (2014)n.9952 del 17/12/2014 della Commissione Europea;
VISTO	VISTO l'avviso pubblico prot.n.3781 del 05/04/2017 del MIUR afferente al "Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro "Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Azione 10.2.5 "azione volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura di impresa";
VISTA	la specifica lettera del Miur prot.n. AODGEFID/177 del 10/01/2018 di "autorizzazione progetto" al Liceo Scientifico Statale A.Gallotta di Eboli: A-PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-54 "LA SCUOLA SI APRE AL MONDO DEL LAVORO" per un importo di € 39703,50 , articolato nei seguenti moduli 1-la diga e il suo utilizzo -€ 13234,50; 2-la ricerca storica nei luoghi della memoria -€ 13234,50; 3-passato e presente nella ricerca storica-€ 13234,50;
VISTA	la specifica lettera del Miur prot.n. AODGEFID/177 del 10/01/20178 di "autorizzazione progetto" al Liceo Scientifico Statale A.Gallotta di Eboli: A-PON 10.2.5B-FSEPON-CA-2017-56 "UNA (RI)TROVATA MEMORIA PER NON DIMENTICARE" per un importo di € 44568,50 , unico modulo ;
VISTO	il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2018 approvato dal Consiglio di Istituto con

	delibera n. 353 del 19/01/2018 che alle voci "P 9" e "P10" prevede gli specifici progetti per gli importi suindicati;
VISTE	La nota Miur prot.n. 1498 del 9/2/2018 "disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 21014/2020"; la nota Miur prot.n. 38115 del 18/12/2017 "chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere su FSE"; la nota Miur prot.n. 34815 del 2/8/2017 "attività di formazione, chiarimenti sulla selezione degli esperti e relativi aspetti di natura fiscale previdenziale e assistenziale"; la nota Miur prot.n. 31732 del 25/7/2017 "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 prot.n. 1588 del 13/1/2016";
VISTO	il piano finanziario e le ore eccedenti che potranno effettuarsi per il profilo di ass.amm.vo rientranti nella voce "costi di gestione" secondo i parametri di cui alla tabella 6 annessa al CCNL del 29/11/2007;
RITENUTO	Necessario acquisire la disponibilità del pers.amm.vo a supporto di tutta la gestione didattico/amm.va/contabile dei progetti Pon;
VISTO	L'avviso di selezione (prot.n. 1688 c/42 del 15/03/2018) di personale profilo Assistente amm.vo per il conferimento di incarico di ore eccedenti per l'attività di supporto didattico, amministrativo contabile alla gestione dei progetti indicati in oggetto
VISTA	le dichiarazioni delle SS.LL. di disponibilità a prestare ore eccedenti il normale orario di servizio obbligatorio per le finalità di cui in premessa;

D i s p o n e

Le SS.LL. Assistenti Amm.vi in attività di servizio presso questo Istituto sono incaricate per l'attività di supporto didattico amministrativo contabile richiesto dalla gestione dei progetti Pon indicati in oggetto concernenti i percorsi di alternanza scuola lavoro interregionali e transnazionali.

Per il progetto pon PON 10.2.5A-FSEPON-CA-2017-54 "LA SCUOLA SI APRE AL MONDO DEL LAVORO" sono presumibilmente previste, per tutte le unità di A.A. ore 90 eccedenti il normale orario di servizio obbligatorio;
Per il progetto pon PON 10.2.5B-FSEPON-CA-2017-56 "UNA (RI)TROVATA MEMORIA PER NON DIMENTICARE" sono presumibilmente previste, per tutte le unità di A.A. ore 60 eccedenti il normale orario di servizio obbligatorio

Si precisa che l'utilizzo dei costi standard unitari, nella definizione del piano finanziario dei progetti, comporta che il budget economico disponibile per l'area gestionale dipende dalle presenze dei partecipanti; la diminuzione delle frequenze comporta una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato e quindi le ore previste, possono subire variazioni e/o essere parametrizzate in funzione delle risorse assegnate all'Istituto.

La durata dei progetti si intende fino all'espletamento di tutte le attività che dovranno concludersi, salvo proroghe, entro il 31 agosto 2018 e comunque, fino al termine di tutti gli adempimenti amm.vi/contabili. Le SS.LL. dovranno nello specifico, documentarsi in merito alle norme di riferimento e coadiuvare il DS, DSGA e i docenti tutors in tutti gli adempimenti di carattere didattico - amministrativo-contabile; in particolare:

- Reclutamento degli alunni
- Contatti con le famiglie
- Predisposizione e conservazione degli atti relativi agli allievi (es. Domande di partecipazione, autorizzazioni, prove di verifica, attestati)
- Caricamento dati di pertinenza in piattaforma
- Reclutamento delle figure interne ed esterne
- Predisposizione degli incarichi/contratti

- Predisposizione e conservazione degli atti relativi al personale (es. candidature, curriculum, dichiarazioni posizione giuridico-fiscale, autorizzazioni delle amministrazioni di appartenenza registri presenza, relazioni finali)
- Caricamento dati di pertinenza in piattaforma
- Gestione delle procedure di acquisto del materiale didattico e di facile consumo (richieste preventivi, ordini, certificati di regolare fornitura, durc, carico e scarico del materiale, gestione delle relative ricevute);
- Richiesta delle ricevute di prestazione occasionale e/o fatture degli esperti esterni;
- Predisposizione delle tabelle di pagamento;
- Predisposizione atti per caricamento dati in piattaforma (CERT , REND e documentazione contabile)
- Conservazione degli atti

Le ore eccedenti saranno effettuate solo su specifica autorizzazione da parte del D.sga, in presenza di esigenze di servizio.

Il presente incarico sarà revocato in caso di

- violazione degli obblighi assunti
- soppressione dell'azione formativa per assenza del numero minimo di alunni previsto .

Il compenso per le ore eccedenti il normale orario di servizio obbligatorio è pari ad € 14,50 lordo dipendente (tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2008) . **Le ore che eventualmente saranno prestate in eccedenza a quelle previste per i progetti suindicati dovranno recuperarsi con riposi compensativi.**

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Gina Mupo

