



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA
Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485 - Tel. 0558734665 – fax 0558790600
www.icsigna.gov.it - fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

Signa, 18/02/2019

Avviso Prot. AOODGEFID/**3340** del 23/03/2017 “**Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale**”.
(Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali.

Nome progetto: TIRAMISU’

CUP: G17I17000510007

Codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143

AL SITO WEB DELL’ISTITUTO
ALL’ALBO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AGLI ATTI

AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA PER INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

VISTO il 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 - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottoazione 10.2.5.A Competenze trasversali, avviso AOODGEFID prot. n. 3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”;

VISTA la nota MIUR prot. n. 19600 del 14 giugno 2018 con la quale sono state comunicate le graduatorie definitive dei progetti relativi all’Avviso AOODGEFID prot. n. 3340 del 23/03/2017;

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

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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 PON - Programma Operativo Nazionale 2014-2020 “Per la scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTE le indicazioni dettate dal MIUR nella nota Prot. n. AOODGEFID N. 34815 del 02/08/2017 - Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020 – Attività di formazione – *I*ter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti;

VISTO il Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE art. 57, lettera B (per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto potrà essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato);

VISTA la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/23586 del 23 luglio 2018 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017 “Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale”.

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottozione 10.2.5.A Competenze trasversali, con la quale viene autorizzato il progetto di questo istituto: progetto codice 10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143 per l'importo complessivo di € 29.610,00 come indicato nella tabella sottostante:

Sottozione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato Modulo
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	MANGIAR BENE PER VIVERE SANI	€ 5.082,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	UN MONDO BELLO ME LO CREO IO	€ 6.482,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	IO, NOI... L'ALTRO	€ 6.482,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	MANGIO SANO... MANGIO TOSCANO	€ 6.482,00
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	ALIMENTAZIONE, MOVIMENTO E BENESSERE	€ 5.082,00

VISTE la delibera n. 933 del 08/05/2017 del Consiglio d'Istituto, con la quale è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso prot. AOODGEFID n. 3340 del 23/03/2017 - "Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale";

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 1037 del 24/10/2018 di approvazione aggiornamento al P.T.O.F. di Istituto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 1051 del 24/10/2018 di approvazione dell'assunzione in bilancio progetto codice 10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143 per l'importo complessivo di € 29.610,00;

VISTO il decreto dirigenziale N. 2095 del 25/10/2018 di acquisizione della somma del progetto PON in bilancio nel programma annuale dell' E.F. 2018 per l'importo di € 29.610,00, nell'Aggregato 04 – Voce 01:

SOTTOAZIONE	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
10.2.5A	10.2.5A-FSEPON-TO-2018-143	€ 29.610,00

CONSIDERATO che è necessario avvalersi del supporto di assistenti amministrativi per l'espletamento delle procedure inerenti le fasi di realizzazione del progetto indicato in premessa, richiedenti specifiche competenze e conoscenze in campo informatico;

VISTO l'avviso per la selezione fra il Personale interno della figura di assistente amministrativo prot. n. 303 del 15/01/2019;

PRESO ATTO che l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico responsabile della direzione e del coordinamento del Progetto;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del Progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico;

PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formative come indicati nell'avviso di selezione Prot. 303 del 15/01/2019 relativamente ai seguenti incarichi in orario aggiuntivo:

1. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n. 1;
2. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n. 2;
3. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n. 3;
4. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n. 4
5. Incarico di n. 8 ore (€ 14,50/h lordo dipendente) per Modulo n. 5;

CONSIDERATO che sono pervenute solo due manifestazioni di interesse relative ai seguenti nominati:

- 1) Allocca Mariangela (prot. N. 578/A24 del 22/01/2019)
- 2) Simeoli Anna (prot. N. 577/A24 del 22/01/2019)

VISTO il verbale del GOP Prot. n. 1163/A24 del 08/02/2019;

DISPONE

di procedere all'attribuzione degli incarichi ai suddetti assistenti amministrativi attribuendo ad ognuno di loro quanto segue:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **ALLOCCA MARIANGELA** con mansioni di segreteria e competenze informatiche – incarico di supporto con mansioni di segreteria e competenze informatiche – incarico di supporto amministrativo per lo svolgimento dei vari Moduli del Progetto per un totale di n. 20 ore da svolgere in orario aggiuntivo;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO **SIMEOLI ANNA** con mansioni di segreteria e competenze informatiche – incarico di supporto amministrativo per lo svolgimento dei vari Moduli del Progetto per un totale di n. 20 ore da svolgere in orario aggiuntivo;

Gli assistenti amministrativi svolgeranno i seguenti compiti inerenti al Supporto amministrativo e didattico per la predisposizione e attuazione degli atti relativi ai n. 8 moduli del Progetto specificato in oggetto.

1. Gestire il protocollo;
2. Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
3. Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
4. raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto (sia in formato analogico – laddove indispensabile – che digitale sul sistema di gestione documentale attivo)
5. provvedere alla trascrizione/redazione degli incarichi
6. conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano
7. conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti
8. curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE
9. raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti
10. gestire il protocollo e la fascicolazione/sottofascicolazione elettronica (sia sul sistema documentale SD Axios che nella rete interna condivisa)
11. verificare e tabulare le ore prestate dal personale interno (docente/ATA) ed esterno
12. provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati
13. provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
14. seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente Scolastico
15. acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità (sia sul mercato elettronico che sul mercato locale), tabulando i prospetti comparativi
16. curare le determine a contrarre e le aggiudicazioni:
(redazione atti/trasmisione/ricezione/fascicolazione/prospetti)
17. emettere i buoni d'ordine – ordini materiale su magazzino applicativo AXIOS
18. gestire il carico e lo scarico del materiale sia sul registro di magazzino che sull'inventario generale dell'Istituto
19. gestire e custodire il materiale di consumo e affidare il bene inventariato
20. richiedere, ricevere, controllare e tabulare la documentazione inerente il personale interno/esterno
21. redigere gli atti di nomina (incarichi per il personale interno/contratti per il personale esterno) per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/2001
22. Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.
23. 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;
24. Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;

La durata degli incarichi sarà determinata dai tempi di attuazione del progetto e non sarà oltre il 31/08/2019, termine ultimo per la conclusione dello stesso.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica un registro firme debitamente compilato e firmato per la contabilizzazione e la liquidazione delle ore effettivamente svolte.

Il corrispettivo della prestazione viene stabilito in euro 19,24 orario lordo stato onnicomprensivo, soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il presente avviso pubblico è affisso all'Albo, pubblicato sul sito internet della scuola www.icisigna.edu.it.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
ADELINA FRANCI
Documento firmato digitalmente