



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA
Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it
prsp030009@istruzione.it
PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

CIRCOLARE N. 86

Al Personale
Assistente Amministrativo e Tecnico
Al Personale Collaboratore Scolastico

OGGETTO: Anno scolastico 2018/2019 – Disponibilità Personale Amministrativo /Tecnico e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell' Ambito dei progetti PON – Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola Competenze e Ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto :

1. L' Avviso prot. 10862 del 16/09/2016 – Autorizzazione prot. 31701 del 24/07/17- scad: 31/08/2019 (in itinere)
2. L' Avviso prot. 1953 del 21/02/2017 – Autorizzazione prot. 196 del 10/01/18- scad: 31/08/2019 – scad amm.va: 31/12/2019
3. L' Avviso prot. 3781 del 05/04/2017 – Autorizzazione prot. 178 del 10/01/2018- scad: 31/08/2019 scad: 31/08/2019
4. L' Avviso prot. 3340 del 23/03/2017 – Autorizzazione prot. 23575 del 23/07/2018- scad: 31/08/2019
5. L' Avviso prot. 4427 del 02/05/2017 – Autorizzazione prot. 9282 del 10/04/2018- scad: 31/08/2019 – scad. Amm.va: 31/12/2019;

Visto le determinazioni di assunzione a Bilancio e i relativi decreti di Variazione al Programma annuale 2017 e 2018;

Visto le disposizioni MIUR per la realizzazione degli interventi (capitolo 6.2.3) ;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018 di cui all' art. 22 c. 4 lett. c;

Accertata la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure per lo svolgimento delle attività amministrative/contabili/tecniche e ausiliarie per la realizzazione dei progetti sopra menzionati;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconipr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconipr.gov.it

Considerato che la premessa , forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

La manifesta disponibilità del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all' area Organizzativa Gestionale relativamente agli avvisi di cui sopra .

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell' orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio firma (Time Sheet). 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 in base alle ore effettivamente prestate, entro il limite massimo previsto dai budget di progetto e in proporzione alle risorse comunitarie effettivamente erogate dal MIUR .

Nessuna pretesa potrà essere avanzata prima dell' accertamento delle disponibilità delle risorse finanziarie.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto prima dell' inizio delle attività 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 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;
- Garantire l' accoglienza degli alunni, esperti, tutor e garantire la vigilanza;
- Tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;
- Supportare DS, DSGA, Assistenti Amministrativi e Tecnici nello svolgimento delle funzioni (fotocopiatura e rilegatura atti, ecc);
- Collaborare su richiesta del Docente Esperto e/o tutor o referente a reperire i supporti didattici da utilizzare durante il corso, e ogni altra attività connessa al profilo , che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON garantendo tempestività ed efficienza;
- Compilare il Time sheet



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

Il Personale **Assistente Amministrativo** dovrà in relazione all' Unità Operativa in cui opera:

PROTOCOLLO

- Gestire il protocollo;
- Raccogliere e custodire il materiale in formato cartaceo e digitale inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti ;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- 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;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet

UFFICIO DIDATTICO

- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- 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;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet

UFFICIO PERSONALE



Unione Europea
Erasmus+

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs 165/01;
- Compilare la piattaforma dell' Anagrafe delle Prestazioni;
- Curare gli obblighi di pubblicità derivanti dal D. lgs 33/13;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet

UFFICIO COORDINAMENTO PON E GESTIONE PIATTAFORMA GPU CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE – SIF 2020

- Provvedere al controllo della piattaforma;
- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti in collaborazione con i docenti referenti e caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di registrazione delle presenze dei corsisti e provvedere in collaborazione con i docenti referenti alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa
- Gestire "on Line" le attività e inserire nella piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile in collaborazione con l'ufficio contabilità e il DSGA (Piattaforme INDIRE GPU e SIDI SIF 2020) e verificarne i contenuti documentali;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
- Verificare le ore rese dal personale Esperto e Tutor con inserimento dati in piattaforma
- Verificare le ore rese dal personale ATA;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet



Unione Europea
Erasmus+

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO

- Acquisire richieste d' offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le procedure d'acquisto secondo le tipologie di intervento (dalla determina all'aggiudicazione definitiva)
- Curare gli obblighi di pubblicità derivanti dal D. lgs 33/13
- Redigere i verbali di collaudo;
- Redigere contratti con le ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell' azione amministrativa;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet

UFFICIO CONTABILITA' CERTIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE

- Predisporre i contratti con gli esperti esterni;
- Registrare nel repertorio i contratti con gli esperti esterni;
- Curare gli obblighi di pubblicità derivanti dal D. lgs 33/13
- Compilare la piattaforma dell' Anagrafe delle prestazioni;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale docente ed ATA;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l' Area Organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati secondo le direttive del DSGA;
- Accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- Certificazioni di spesa e documentazione on line;
- Gestire la fatturazione elettronica
- Rendicontare l' intera attività progettuale secondo le disposizioni PON;
- Provvedere agli adempimenti fiscali e previdenziali;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

- Curare l'istruttoria dei bandi di gara in collaborazione con il DSGA;
- Seguire le indicazioni e collaborare con i docenti referenti e coordinatori, con gli esperti e i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet
-

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si fa riferimento al Piano delle Attività adottato dal DS, di cui è parte integrante e alle norme di riferimento .

Le più Importanti :

- CCNL
- Linee Guida ANAC nr. 4 di attuazione del D. Lgs 50/16 ss.mm.ii.
- Nota MIUR 31732 del 25/07/2011- Linee Guida autorità di Gestione per l' affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria ss.mm.ii;
- Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di servizi e forniture
- Nota MIUR 34815 del 02/08/2017 – Iter di reclutamento personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale
- Regolamento di istituto recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni
- Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020
- Lettere di autorizzazione che afferiscono a ciascun progetto
- Manuali operativi KIT PON che afferiscono a ciascun progetto

Il Personale **Assistente Tecnico** dovrà:



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare e custodire il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- eseguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto e l'amm.ne;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto anche partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- Compilare il Time sheet
-

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le prestazioni di attività aggiuntive di cui sopra, compilando il modulo allegato alla presente entro e non oltre il **30/10/2018**.

COMPENSI E INCARICHI

Le lettere di incarico saranno emesse sulla base delle disponibilità personale espressa per iscritto e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai resoconti del cartellino e dal time sheet.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL, 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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà omnicomprensivo e saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo l'effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Le ore saranno ripartite, secondo le esigenze di servizio, fra tutti i richiedenti.

Il monte ore massimo per l'impegno richiesto al personale ATA, la cui retribuzione sarà a carico dell'area gestionale del progetto, è stato così quantificato:

1. Servizi amministrativi : Massimo 700 ore (di cui 136 DSGA)
2. Servizi Tecnici : Massimo 77 ore
3. Servizi ausiliari : Massimo 142 ore



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"



Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



Email: marconi@liceomarconi.pr.gov.it

prsp030009@istruzione.it

PEC: prps030009@pec.istruzione.it

www.liceomarconi.pr.gov.it

REVOCHE

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 impongono 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 esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'ufficio di protocollo.

PUBBLICITA'

La presente circolare è inviata via mail a tutto il personale ATA, pubblicata sul sito nella sezione dedicata ai PON e affissa all'albo on line.

Parma, 10 ottobre 2018

Il Dirigente Scolastico

Prof. Adriano Cappellini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93