ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO
VIA ENNA n° 7 - Tel. 0922/970439
C.F. 80006700845 C.M. AGIC81000E-*92010*-***LAMPEDUSA E LINOSA (AG)***

I.OMNIC. PIRANDELLO LAMPEDUSA
Prot. 0004427 del 01/06/2018
C-24-d (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi
Al sito web dell'Istituto www.scuoledilampedusa.gov.it
All'Albo

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. **AVVISO INTERNO - INDIVIDUAZIONE FIGURE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO** per la realizzazione del progetto PON a valere sull'Avviso pubblico Prot. AOO DGEFID/3781 del 05/04/2017 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione Tecnica e Professionale – Azione 10.6.6 – Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Azione 10.2.5 – Sottoazione 10.2.5.B – Competenze trasversali – transazionali Modulo Percorso ASL all'estero – **Progetto "Learning by doing" Codice 10.6.6B-FSEPON-SI-2017-56.**
CODICE UNICO PROGETTO CUP: B57I18051920007

Il Dirigente Scolastico

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. ;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n. 2/2009;

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 2014IT05M2OP001 "*Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento*" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTA la delibera del Commissario straordinario n. 11 del 22/01/2016 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni

scolastici 2016/17 – 2017/18 – 2018/19;

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Avviso pubblico 3781 del 05.04.2017 - Azione 10.2.5 Azioni di alternanza Scuola Lavoro, tirocini e stage-

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. (Collegio dei docenti - delibera delibera n. 85 del 10/04/2017 e del Commissario straordinario – delibera n. 28 del 21/04/2017);

VISTA la **Candidatura N. 988213** Avviso MIUR n. 3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - con il progetto **"Learning by doing";**

PRESO ATTO della nota MIUR prot.n. AOODGEFID 38418 del 29/12/2017 relativa ai progetti FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro - autorizzati alle Scuole della Regione Sicilia;

VISTA la Lettera del MIUR prot. n. AOODGEFID/188 del 10/01/2018 con la quale viene autorizzato il Progetto di alternanza scuola lavoro "**Learning by doing**" Codice **10.6.6B-FSEPON-SI-2017-56** rivolto agli alunni del triennio della Scuola Secondaria di Secondo Grado, Indirizzo Tecnico e Alberghiero, per l'importo di Euro 45.010,00;

VISTO il Programma annuale dell'esercizio finanziario 2018 approvato dal Commissario straordinario con Delibera n. 53 nella seduta del 06/02/2018;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio relativo al finanziamento per il progetto in oggetto prot. n. 1597/C24d del 27/02/2018;

VISTA la Variazione al Programma Annuale n. 1, relativa al progetto in oggetto, approvata con Delibera n. 61 del 27/02/2018 dal Commissario straordinario;

RILEVATA la necessità di individuare, tra il personale non docente, figure di supporto alla gestione amministrativa e alla realizzazione del progetto;

PRESO ATTO che nell'ambito del progetto autorizzato sono previste spese funzionali alla gestione ed attuazione del progetto.

COMUNICA

Art.1 Avviso di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di:

- n° 2 assistenti amministrativi da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra, in servizio presso l'Istituto.

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione al modulo formativo del Piano, è indicativamente così distribuito:

- n° 50 ore complessive per il personale amministrativo da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nella tabella 6 del CCNL. Essendo, inoltre la prestazione in argomento effettuata con finanziamenti pubblici ed essendo l'Istituto gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Il pagamento della somma dovuta, sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto.

Art. 4 Compiti

Le figure prescelte dovranno:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, con il coordinatore a supporto e con il Referente per la Valutazione del progetto;
- prestare supporto nelle procedure di selezione del personale esterno ed interno;
- redigere gli incarichi al personale interno coinvolto nella realizzazione delle attività;
- preparare i registri firma;
- preparare eventuale documentazione relativa ai docenti impegnati in mobilità all'estero;
- gestire gli atti relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi per la parte di propria competenza;
- curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

A tal fine si riporta il contenuto del paragrafo 4.3.4 dell'Avviso Miur prot.n. AOODGEFID/6076 del 04/04/2016 relativo all'Archiviazione. Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 13/03/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nello specifico l'Istituzione scolastica dovrà organizzare e conservare fino al 31 dicembre 2026 un fascicolo per ogni progetto, preferibilmente in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato.

La documentazione deve essere custodita in un apposito fascicolo che potrà a sua volta articolarsi in sotto-fascicoli, sulla base dei moduli autorizzati nell'ambito del singolo progetto. Alla luce del DPCM del 13.11.14 sopracitato, a partire da settembre 2016 il fascicolo di progetto assume esclusivamente la forma digitale.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti che devono essere contenuti in ogni fascicolo per ciascun progetto autorizzato:

 circolare/Avviso emanato dall'Autorità di Gestione per la presentazione delle proposte progettuali;
 copia delle delibere/verbali del Consiglio di Istituto e/o del Collegio dei docenti che dispongono la partecipazione all'avviso;
 copia della proposta progettuale inviata dal beneficiario, sottoscritta e vidimata dal Responsabile e inserita nel sistema "Gestione degli Interventi";
 lettera di autorizzazione (la lettera è di norma inserita nel sistema informativo "Gestione Finanziaria" dall'Autorità di Gestione e deve essere scaricata a cura del singolo Istituto);15
 copia della delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del progetto nel PTOF;
 copia della delibera del Consiglio d'Istituto e/o decreto del DS relativi all'iscrizione dell'importo del progetto nel bilancio;
 copia del Regolamento di istituto o di apposita delibera degli organi collegiali contenente i criteri per la selezione del personale e per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture servizi (cfr. Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 e Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50);

 copia originale delle dichiarazioni di avvio e chiusura del progetto;
 originali degli atti relativi alle procedure di selezione di personale ed esperti in particolare: avvisi per la selezione di personale interno e/o esterno, documentazione che evidenzi l'avvenuta pubblicazione degli avvisi su albo o sito internet per il periodo prestabilito, istanze ricevute e relativa documentazione allegata (in particolare curricula), eventuale nomina della Commissione per la valutazione/comparazione dei curricula, provvedimento definitivo relativo alla selezione da parte del Dirigente Scolastico, documentazione che evidenzi la pubblicazione della graduatoria per il periodo prestabilito;
 originali degli atti relativi a acquisizione di beni/servizi, in particolare: determina a contrarre, bando di gara/lettera di invito e relativi allegati (capitolato, disciplinare, etc.), documentazione che evidenzi la pubblicazione del bando di gara in conformità alla normativa ovvero tutte le lettere di invito protocollate con documentazione che evidenzi l'avvenuta trasmissione e consegna, plichi ricevuti dagli offerenti protocollati e comprendenti tutta la documentazione trasmessa da ogni offerente, atto di nomina di eventuale Commissione di gara, verbali di valutazione offerte, provvedimento di aggiudicazione

provvisoria, provvedimento di aggiudicazione definitiva, comunicazioni relative all'esito della gara ai concorrenti, documentazione che evidenzi la pubblicazione dell'esito di gara secondo la normativa vigente;
 originali delle lettere di incarico per il personale interno e contratti con il personale esterno;
 contratto con il fornitore di bene o servizio e DURC rilasciato prima della stipula del contratto e valido in fase di stipula;
 timesheet relativi all'impiego del personale interno che riportino date e orari di prestazione delle attività, opportunamente firmati;
 verbali delle attività prestate dalle figure coinvolte nella gestione del progetto: DS, DSGA, esperto per la pubblicità. I verbali devono contenere: codice di progetto, data, orario, presenti, ordine del giorno/oggetto, decisioni prese/attività svolte, firma del verbalizzante;
 collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità con riferimento alle forniture, completi e conformi alla normativa (sono presenti data e protocollo, ora di inizio e fine lavori, indicazione del codice di progetto, lista del materiale acquistato, firma di un rappresentante della scuola o del tecnico incaricato del collaudo e di un rappresentante della ditta fornitrice);
 modelli di certificazione (CERT e CERT_S) e di rendicontazione (REND) firmati digitalmente dal DS o dal DSGA;
 originali delle fatture e di tutti i documenti giustificativi di spesa pertinenti per progetto (solo costi reali). Le fatture devono contenere CIG, CUP, codice di progetto ed eventualmente l'imputazione pro-quota;
 mandati di pagamento quietanzati dall'istituto cassiere e distinti per singola CERT (solo costi reali);
 DURC e, ove previsto, indagine Equitalia prima del pagamento;
 originale del prospetto riepilogativo dei costi del personale;
 originale del registro presenze dei corsisti e delle figure formative;
 registro di carico/scarico del materiale di consumo;
 dichiarazione di ricezione del materiale da parte dei discenti;
 documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato (es, documentazione fotografica di cartelloni e targhe affissi in luoghi adeguati, etc.);
 ogni altra documentazione afferente al progetto o oggetto di corrispondenza con l'Autorità di Gestione (es. richieste di proroga, di deroga, di modifica, di chiusura anticipata per diminuzione allievi, etc.).

I documenti informatici prodotti dal beneficiario devono essere immodificabili. Ai fini della conservazione, così come disposto dall'Allegato 2 del DPCM, i formati più idonei sono il pdf o il pdf.p7m, in caso di documentazione firmata digitalmente. Non sono considerati validi, ai fini dell'archiviazione, i documenti sprovvisti dei requisiti indispensabili alla loro legalità, ovvero firma digitale e/o protocollo. In altre parole, è il documento finale, non le eventuali bozze, che vanno conservate nel fascicolo di progetto.
Si fa presente che, nel caso di documenti cartacei, la scansione e l'eventuale inserimento sui sistemi informativi di gestione, non esime il beneficiario dall'archiviazione del documento cartaceo originale.

Nel contempo dovrà essere organizzato uno stesso fascicolo su supporto cartaceo, organizzato secondo i medesimi criteri di quello elettronico.

Art. 5 presentazione disponibilità
Le domande, dovranno essere trasmesse in formato digitale, secondo l'allegato modello A entro le ore 14.00 del 07/06/2018, all'indirizzo e-mail agic81000e@istruzione.it. di questa Istituzione Scolastica.

Art. 6 Affidamento incarico
Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità.

Art. 7 Responsabile del procedimento
Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Rosanna Genco.

Art. 8 Pubblicità
Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito http://www.scuolelampedusa.it/

Allegata al presente avviso e parte integrate dello stesso:
All. A – domanda di adesione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosanna Genco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39/93