



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Coccaglio
Via Matteotti, 10/A – 25030 Coccaglio (BS)
e-mail: segreteria@iccoccaglio.gov.it – bsic83900g@pec.istruzione.it
tel. 030/7721190 - C.M. BSIC83900G – C.F. 82003710173

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.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 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;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- 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.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente ” Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** l’art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e l’articolo 95, commi 4 e 5;
- VISTO** il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI** i relativi Regolamenti (UE);
- VISTO** il Programma Operativo Nazionale pubblicato con l'avviso n. 1953 del 21 febbraio 2017 “*Competenze di base - Asse I (FSE) - Azione 10.2.1 e 10.2.2*” del MIUR;
- VISTA** la Nota Ministeriale Prot. n. AOODGEFID/prot. 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 –Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale e la successiva nota la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 6 marzo 2017 di adesione all’avviso quadro sulle azioni da attivare a valere sul PON “PER LA SCUOLA” 2014-2020 e la successiva delibera n. 49 del 10 marzo 2017 del Consiglio di Istituto;;
- VISTA** la nota del MIUR prot. AOODGEFID/200 del 10/01/2018 di autorizzazione dell’intervento ed il relativo finanziamento;
- VISTO** il Regolamento di Istituto con il quale sono state individuate le procedure per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture “sotto soglia”;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 80 dell'11/04/2018 di acquisizione nel Programma Annuale Esercizio finanziario 2018 del Progetto P06 "FSE PON Competenze di base in chiave innovativa: Progetti 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-65 e 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-141"

CONSIDERATO che il servizio/fornitura non rientra nelle categorie merceologiche rinvenibili tra le convenzioni o sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) di Consip S.p.a, ai sensi del decreto-legge 7 maggio 2012, n. 52, convertito, con modificazioni dalla legge 6 luglio 2012, n. 94, recante disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2013), e della legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016);

RILEVATA l'esigenza di indire, in relazione all'importo finanziario, la procedura per l'acquisizione dei servizi/forniture ai sensi dell' art. 36, comma 2, lett b) del D.lgs. n. 50 del 2016;

DATO ATTO di quanto stabilito, in merito alla designazione e alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), dalla Delibera ANAC n.1096 del 26 ottobre 2016, recanti Linee guida n. 3;

DATO ATTO di quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

tutto ciò visto e rilevato,

DETERMINA

l'avvio delle procedure per l'attivazione dei seguenti moduli:

Sotto-azione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo modulo autorizzato	Totale progetto autorizzato
10.2.1A	10.2.1A-FSEPON-LO-2017-65	Happy children	5.682,00	11.364,00
		Corpo, movimento, emozioni	5.682,00	
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-LO-2017-141	People for the future	17.540,00	33.986,00
		L'italiano come lingua per lo studio	10.764,00	
		La matematica che ci aiuta a capire	5.682,00	

e l'indizione di avvisi per il reperimento delle seguenti figure:

- a) Referente per la valutazione PON "Competenze di base"
- b) Tutor per ogni singolo modulo
- c) Esperto per ogni singolo modulo
- d) Figura aggiuntiva per bisogni specifici degli allievi
- e) Assistenti amministrativi
- f) Collaboratori scolastici

Compiti del Referente per la valutazione:

1. Proporre un bilancio delle competenze iniziale, una verifica intermedia e una finale ai corsisti di ogni modulo, attraverso modalità digitali.
2. Interfacciarsi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma, con il D.S. e il G.d.P.
3. Redigere, controllare e caricare le schede di osservazione nella sezione documentazione e ricerca.
4. Elaborare un report digitale finale per ciascun modulo e per l'intero progetto che sia funzionale agli obiettivi del PTOF e ai traguardi del PdM (Piano di Miglioramento) relativi alle priorità del RAV (Rapporto di Autovalutazione) dell'Istituto.

5. *Cooperare con DS, DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività, partecipando anche alle riunioni operative.*
6. *Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l'attuazione.*
7. *Coordinare le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati.*
8. *Garantire l'informazione al Collegio dei Docenti sugli esiti conseguiti.*
9. *Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto (valore target che il progetto dovrebbe raggiungere).*
10. *Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze professionali dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti.*
11. *Raccogliere dati osservativi sui livelli di performance dell'amministrazione.*

Compiti del Tutor:

1. *Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire.*
2. *Avere cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, l'orario di inizio e fine lezione, accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo.*
3. *Segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti scende a meno di 15 unità per due incontri consecutivi.*
4. *Curare il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata.*
5. *Garantire la collaborazione con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato.*
6. *Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.*
7. *Inserire tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma GPU in collaborazione con la Segretaria: (a) competenze specifiche (obiettivi operativi); b) fasi del progetto (test di ingresso, didattica, verifica); c) metodologie, strumenti, luoghi; d) eventuali certificazioni esterne; e) validazione finale del modulo.*
8. *Caricare a sistema il modulo (da scaricare attraverso il portale GPU) contenente i dati anagrafici e l'informativa per il consenso dei corsisti, che dovrà essere firmato dal genitore e non potrà essere revocato per l'intera durata del percorso formativo e solo dopo tale adempimento, l'alunno potrà essere ammesso alla frequenza.*

Figura aggiuntiva per bisogni specifici degli allievi con i seguenti compiti:

1. *Svolgere un lavoro personalizzato a favore dei singoli allievi, indirizzando e orientando ogni allievo per una migliore riuscita dell'attività formativa, curando anche i contatti con la famiglia e supportare il tutor nei contatti con il consiglio di classe di ogni allievo per valutare gli effetti di miglioramento dell'intervento.*
2. *Predisporre, in collaborazione con esperto e tutor, un percorso personalizzato per ogni allievo per rispondere alle specifiche necessità del caso.*
3. *Collaborare con gli esperti e con il referente per la valutazione che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato.*
4. *Inserire i dati di propria competenza relativi all'attività svolta nel sistema GPU.*

Compiti degli assistenti amministrativi (2 tipologie di compiti richiesti):

A) Gestione acquisti:

1. *Coadiuvare la DSGA per la parte amministrativa contabile.*
2. *Gestire la parte relativa alla cura della documentazione e della protocollazione e conservazione degli atti.*

B) Gestione dati alunni:

1. *Gestire la parte relativa ai dati degli alunni, alla documentazione verso e dalle famiglie, alla tenuta dei registri e alle attestazioni conclusive.*

Compiti del Collaboratore Scolastico (possibili incarichi diversi per ogni modulo):

Il collaboratore scolastico sarà tenuto a svolgere le attività ed i compiti previsti dalle tipologie di attività previste dal modulo coerenti con il profilo professionale (predisposizione ambienti, pulizia, riordino, chiusura plesso, ecc.) secondo quanto verrà indicato dal DSGA.

Gli incarichi avranno decorrenza dalla data di accettazione fino alla conclusione del modulo.
L'assegnazione dell'incarico di referente per la valutazione avrà validità per tutti i n. 5 moduli previsti.

Compenso

Le entità dei compensi sono quelle previste nell'avviso MIUR Prot. n. AOODGEFID/prot. n. 1953 del 21/02/2017 e successive integrazioni.

Si precisa che le ore retribuite dovranno essere svolte oltre il proprio orario di servizio, senza suddivisione a frazioni orarie.

Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione.

Il pagamento delle spettanze avverrà basandosi in base a quanto compilato sul Registro presenze.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, entro 60 gg. dalla data di erogazione dei relativi fondi da parte dell'autorità di gestione PON e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Non daranno luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

La scuola si riserva di NON procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei corsi previsti o di ridurre il numero delle ore in caso di assenze prolungate che possano provocare la decadenza del finanziamento FSE.

Pubblicizzazione

La presente determina viene diffusione mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 125 comma 2 e dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003 - Tutela della Privacy

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lvo n. 196/2003.

Il Dirigente Scolastico
Davide Uboldi