



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI"

Via Comandante Giovanni Battista della Gatta, 2 – 80059 TORRE DEL GRECO

TELEFONO: 081.8824878 – FAX: 081.8823838

CODICE FISCALE: 95170090633

CODICE MINISTERIALE – NAIC8C000R

Mail: naic8c000r@istruzione.it - Pec: naic8c000r@pec.istruzione.it Web: www.icleopardi.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

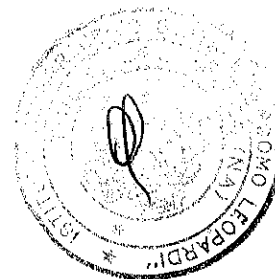
Torre del Greco, 13/02/2020

Prot. n. 859/04-05-01

**Al personale A.T.A. tutto
I.C. G. Leopardi per il tramite del sito
internet
www.icleopardi.it**

CUP E68H18000680007

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A.T.A.



**Progetti PON – “Per la Scuola, competenze e Ambienti per l’Apprendimento”
2014_2020.**

Avviso pubblico prot. 4395 del 09/03/2018 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche”.Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1-Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità. Codice di autorizzazione: **10.1.1A-FSEPON-CA-2019-351.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'Avviso-Miur Prot. AOODGEFID 4395 del 09/03/2018;
- **Vista** la Nota Miur Prot. AOODGEFID 36793 del 18 dicembre 2019 di autorizzazione generale dei Piani Integrati;
- **Vista la Nota Miur Prot. AOODGEFID 653 del 17/01/2020 di autorizzazione del progetto della Ns. Scuola, Prot. Scuola 496/04-05-01 in data 29/01/2020;**
- **Viste** le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto con le quali è stato approvato il Piano Integrato in oggetto;
- **Visto** il decreto di assunzione al bilancio relativo al finanziamento in oggetto (Prot. N.589/04-05-01 del 03/02/2020);
- **Visto** l'art. 31 del D. Lgs 50/2016, e dell'art. 5 della L. 241/1990;
- **Letto** il Manuale Operativo per la procedura di Avvio Progetto riferito al PON di cui all'avviso Prot. 4395 del 9 Marzo 2018;

INDICE AVVISO INTERNO

PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A.T.A. A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE
DAL PROGETTO PON

"UNA MARCIA IN PIU' - ANNUALITÀ 2019/2020
PER I SEGUENTI MODULI



CODICE IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO	TITOLO DEL MODULO	DESTINATARI	ORE	SEDE
10.1.1A-FSEPON-CA-2019-351	NOTE DI CLASSE MUSICA STRUMENTALE/CANTO CORALE	ALUNNI SECONDARIA	30	SEDE CENTRALE
	OGGI TEATRO-SI VA IN SCENA ARTE/SCRITTURA CREATIVA/TEATRO		30	SEDE CENTRALE

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto 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 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare Ds e DSGA nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano

- Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di Istituto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
 - seguire le indicazioni e collaborare il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
 - svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali;
 - 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 finanziati;
 - curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
 - gestire il carico e scarico del materiale;
 - gestire e custodire il materiale di consumo;
 - redigere i verbali relativi alla sua attività;
 - richiedere e trasmettere documenti.

L'elenco di mansioni sopra riportato è semplificato e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Il personale in oggetto potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra come da scheda allegata, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 20/02/2020.**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, 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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

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.

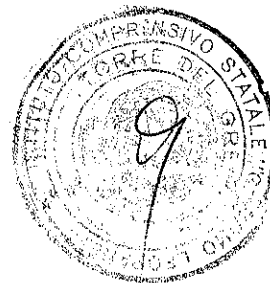
Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

In allegato:

1. Allegato A -Domanda di partecipazione.

**Il Dirigente Scolastico - Rup
Prof.ssa Olimpia Tedeschi**



ALLEGATO A,
AVVISO Prot. n.859/04-05-01 DEL 13/02/2020

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
GIACOMO LEOPARDI - Torre del Greco (NA)

Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del PON MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE CHIAVE DEGLI ALLIEVI- SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CODICE IDENTIFICATIVO 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-351

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente in _____ alla via _____

codice fiscale _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito barrato:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

DICHIARA

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego;
- di accettare:l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
- di conoscere il compenso previsto per ogni ora resa e documentata;
- che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma