



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore**

"E. Majorana" Via XXV Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@pec.istruzione.it czis00200t@istruzione.it www.iismajoranagirifalco.gov.it  
tel-Fax 0968 749233 C.C.P. 18351882 C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



Prot. n.661

Girifalco, 22 gennaio 2019

**Al personale ATA dell'I.I.S.S. "Majorana" - Girifalco**  
**Al sito web dell'Istituto**  
**Agli Atti PON**

- Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola - Competenze e Ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. "COMPETENZE DI BASE" - Cod. Progetto 10.2.2 A-FSEPON-CL-2017-132 - Autorizzazione del 29/12/2017 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2 -Sotto Azione 10.2.2 A

## **RINNOVO AVVISO**

**PER**

**ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ' PERSONALE A.T.A.**

**NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON PROGRAMMAZIONE FONDI STRUTTURALI**

**2014/2020**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** - l' Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. "COMPETENZE DI BASE" - Cod. Progetto 10.2.2 A-FSEPON-CL-2017-132 - - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2 -Sotto Azione 10.2.2 A

**VISTA** la nota autorizzativa Prot. AOODGEFI D 038444 del 29/12/2017;

**VISTE** le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

**VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento PON in oggetto (delibera n. 2 C.I. del 9/01/2018);

**VISTA** la nota del MIUR Prot. 0038115 del 18-12-2017 di chiarimento per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e per gli affidamenti degli incarichi al personale interno;

**VISTO** l'avviso del 03/01/2019 di richiesta di disponibilità , rivolto al personale ATA in servizio nel corrente anno scolastico, a collaborare al progetto PON competenze di base e relativi moduli

**ATTESA** la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti indicati;

**CONSIDERATO** il numero esiguo di adesioni pervenute ;

**VISTO** il sotto indicato Progetto Pon "COMPETENZE DI BASE " e i relativi moduli :

AZIONE	SOTTO AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO		TITOLO PROGETTO E DESTINATARI
10.2.2	10.2.2 A	10.2.2 A-FSEPON-CL-2017-132		<b>INSEGNARE A PENSARE</b>
				<b>8 Moduli 30 ore per modulo</b>
			1	Insegnare a pensare per la classe 1 <sup>A</sup> /C del Liceo scientifico - Scienze umane
			2	Insegnare a pensare per le classi 1 <sup>A</sup> A - C/D dell' ITT
			3	Insegnare a pensare per la classe 2 <sup>A</sup> /C del Liceo scientifico - Scienze umane
			4	Insegnare a pensare per la classe 2 <sup>A</sup> B del Liceo scientifico
			5	Insegnare a pensare per le classi 2 <sup>A</sup> A - C/D dell'ITT
			6	Insegnare a pensare per la classe 3 <sup>A</sup> A dell'ITT
			7	Insegnare a pensare per la classe 5 <sup>A</sup> A del Liceo scientifico
			8	Insegnare a pensare per la classe 5 <sup>A</sup> B del Liceo scientifico

### CHIEDE

Al restante personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON, che sarà avviati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico, entro 4 (QUATTRO) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

#### **Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

Il *collaboratore scolastico* avrà il compito di:

- accogliere i corsisti all'ingresso ed all'uscita;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

L'assistente amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- predisporre gli adempimenti telematici - funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR
- gestire il protocollo.

Il personale Assistente Tecnico avrà il compito di supportare l'attività, ove prevista, nei laboratori per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- predisporre materiali ed attrezzature necessarie all'attività formativa prevista nel progetto;
- accogliere i corsisti all'ingresso dei laboratori ed assegnarli alle varie attrezzature da utilizzare;
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche previste nel progetto;
- predisporre la manutenzione delle attrezzature previste nel progetto;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

#### **Art. 2 - Compenso**

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG, 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 del MIUR. Le attività aggiuntive saranno svolte nel periodo gennaio 2019-Agosto 2019.

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 del progetto.

#### **Art. 3 - Criteri di reclutamento**

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità e dei criteri indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **Art. 4- Pubblicità dell'avviso**

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'Istituto, <http://www.iismajoranagirifalco.gov.it>

#### **Art. 5 Modalità presentazione candidatura e termini per la proposizione della domanda**

Tutti gli interessati potranno presentare candidatura utilizzando gli appositi modelli Allegato A in calce al presente AVVISO.

La domanda indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore "E. Majorana", potrà essere consegnata a mano alla segreteria della Scuola o inviata per e - mail [czis00200t@pec.istruzione.it](mailto:czis00200t@pec.istruzione.it), entro e non oltre le ore 13.00 di giorno 26 gennaio 2019.

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof. Tommaso Cristofaro

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 d.lgs n. 39/93*

- ALLEGATO - A

**Oggetto: domanda di disponibilità personale ATA - progetti PON a.s. 2018/2019**

Il/La sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### COMUNICA

La propria disponibilità a prestare ore aggiuntive nell'ambito del progetto **COMPETENZE DI BASE**  
in qualità di:

- Collaboratore scolastico
- Assistente amministrativo
- Assistente Tecnico

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ autorizza la scuola ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla selezione secondo le modalità previste il D. L.vo 196/03.