

Prot. n. 250/C17H

Girifalco, 09 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 2999 del 13 marzo 2017 “ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO” - Cod. Progetto 10.1.6A-FSEPON-CL-2018-125 - Autorizzazione del 20 marzo 2018 prot.n. 7358 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 –Sotto Azione 10.1.6 A – Importo autorizzato € 22.807,50. CUP 6718002470006**

### AVVISO PUBBLICO 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. 2999 del 13/03/2017. “ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO” – Cod. Progetto 10.1.6 A-FSEPON-CL-2018-125 - - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 –Sotto Azione 10.1.6°

**VISTA** – La nota autorizzativa Prot. AOODGEFID prot.n.7358 del 20/03/2018;

**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 8/05/2018);

**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** – Il sotto indicato Progetto Pon “ORIENTAMENTO FORMATIVO E RI-ORIENTAMENTO “ e i relativi moduli;

**ATTESA** – La necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell’ambito dei progetti indicati

AZIONE	SOTTO AZIONE	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO		TITOLO PROGETTO E DESTINATARI
10.1.6	10.2.6 A	Cod. Progetto 10.1.6°-FSEPON- CL-2018-125 – Autorizzazione del 20/03/2018		<b>OrientaMente</b>
				<b>5 Moduli 30 ore per modulo</b>
			<b>1</b>	Laboratorio di autovalutazione 1 Classi IVA – VA Liceo Scientifico
			<b>2</b>	Laboratorio di autovalutazione 2 Classi IVB – VB Liceo Scientifico
			<b>3</b>	Laboratori Attiviti 1 Classi IVA – IVB ITTGC
			<b>4</b>	Laboratori Attivi 2 Classi VA – VB ITTGC
			<b>5</b>	Verso il futuro lavorativo: testimonianze di imprese Classi IVC – VC – ITTMME

## C H I E D E

Al personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetti PON, che sarà avviati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico, entro sette (7) 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 15 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 "ORIENTAMENTO E RI-ORIENTAMENTO"

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.