



Unione Europea

Fondi
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

LICEO SCIENTIFICO STATALE "FILOLAO" - CROTONE

Via Acquabona, snc. Tel: 096227808- Fax: 096221891 Codice Meccanografico: KRPS010005 - CF: 81005270798

E-mail: krps010005@istruzione.it - WEB: www.filolao.edu.it

Prot. _____ del _____ albo pretorio prot _____ del _____

ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AL SITO WEB
AL PERSONALE ATA
p.c. al DSGA

**AVVISO DISPONIBILITA' PERSONALE ATA
PER LO SVOLGIMENTO DEI PROGETTI FSE PON 2014/2020**
PROGETTI PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 –Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTA le graduatorie approvate con provvedimento del Dirigente dell'Autorità di Gestione con cui i progetti presentati da codesta istituzione scolastica risultano utilmente collocati;

VISTA l'autorizzazione MIUR alla realizzazione dei progetti,

VISTI i decreti di assunzione in bilancio,

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;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e le delibere del Consiglio di Istituto per l'adesione agli Avvisi dei progetti PON e per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014–2020 ;

TENUTO CONTO del numero dei moduli dei progetti FSE PON già in fase di realizzazione e dei tempi di conclusione delle attività didattiche previste;

VISTE “Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” Prot. N° 1498 del 09/02/2018.

RAVVISATA la necessità di registrare la disponibilità da parte del personale ATA per dare avvio ai seguenti moduli,

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la disponibilità del personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti dalle seguenti azioni:

1. POTENZIAMENTO DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” SECONDA EDIZIONE. (quattro moduli)
2. COMPETENZA DI BASE 2 EDIZIONE (otto moduli)
3. INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO 2 EDIZIONE (otto moduli)
4. IMPRENDITORIALITA’ 2 EDIZIONE (tre moduli)
5. PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE E INTEGRAZIONE (tre moduli)

Compiti del personale all’interno dei progetti in oggetto:

Personale amministrativo contabile:

- Predisporre i contratti di prestazione d’opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- predisporre, per quanto di competenza, ed archivia tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A., provvede alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conserva tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- conserva copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- cura le procedure di acquisto del materiale di consumo;
- cura le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.

Collaboratore scolastico:

- assicura l’apertura, la chiusura e pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolge l’attività;
- assicura la sua presenza in istituto e la vigilanza di alunni e discenti secondo il calendario dei corsi stabilito dal DSGA, di concerto con esperti e tutor;
- collabora, su richiesta del docente esperto e/o del 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.

Personale assistente tecnico

- supporto tecnico all’attività laboratoriale dei docenti

L’elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione dei progetti PON a.s. 2019/20.

La liquidazione delle spettanze avverrà per le attività effettivamente svolte oltre l’orario di servizio. Tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell’istituto dei fondi comunitari o nazionali di riferimento dell’incarico conferito.

CRITERI SELEZIONE PERSONALE ATA

Al personale ATA, che ha presentato domanda, sarà assegnato 1 (uno) o più moduli in modo tale che il monte ore complessivo sarà suddiviso in modo equo tra tutto il personale. Si terrà conto nell’assegnazione dei moduli del principio di rotazione degli incarichi e di evitare il cumulo di incarichi.

La revoca dell’incarico e/o l’insufficiente o assente numero di candidature consente all’Amministrazione di affidare l’esecuzione dei servizi a terzi di altre amministrazioni scolastiche, ai sensi e per gli effetti dell’art. 57 del ccnl vigente.

Prerequisito inderogabile sarà la piena disponibilità a rispettare il calendario approntato dal DS e dal DSGA.

Il presente bando ed il modulo di domanda sono prelevabili dal sito dell’Istituto www.filolao.edu.it

Le istanze andranno presentate via e-mail all’indirizzo krps01005t@istruzione.it o brevi manu all’Ufficio di Segreteria **entro e non oltre il 19 febbraio 2020**, utilizzando il modello allegato.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanni Aiello