istsc_cbis02100c REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0006602 - VI.13 - del: 11/11/2019 - 14:50:18

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Leopoldo Pilla"

Istituto Tecnico Economico "L. Pilla"
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio "G. Pittarelli"
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Segreteria ☎ 0874.60015 - Presidenza ☎ 0874.60250 - 0874.61731
Sito Web www.pillacb.gov.it E-mail cbis02100c@istruzione.it Pec cbis02100c@pec.istruzione.it
Via Veneto n. 21 – Campobasso Cod.Scuola: CBIS02100C C.F.: 80003730704 P.IVA 00054480702

AVVISO

ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ' PERSONALE A.T.A.

NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020

A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;

CONSIDERATO che si stanno realizzando presso l'Istituto Pilla di Campobasso i seguenti progetti:

FSE - Snodi comunicazione
FSE - Potenziamento percorsi di alternanza scuola-lavoro – ALTERNANZA INTERREGIONALE
FSE - Potenziamento percorsi di alternanza scuola-lavoro – ALTERNANZA ALL'ESTERO
FSE - Competenze di base
FSE - Competenze di cittadinanza globale
FSE – Educazione al patrimonio culturale, artistico e paesaggistico
FESR – Laboratori professionalizzanti
FESR - Laboratori professionalizzanti – Competenze di base
FSE – Pensiero Computazionale e Cittadinanza digitale
FSE – Potenziamento Imprenditorialità
FSE - Potenziamento percorsi di alternanza scuola-lavoro – Irish Journay

VISTO il piano di lavoro predisposto dal DSGA per l'a.s. 2019/2020;

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;

CONSIDERATO che per l'anno scolastico in corso è comunque in atto una organizzazione didattica della scuola con "settimana corta" e aperture pomeridiane dal lunedì al giovedì;

ATTESA comunque la ulteriore necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti indicati utilizzando il personale non docente **con impegni aggiuntivi all'abituale servizio;**

CONSIDERATO che all'avviso di medesimo contenuto pubblicato il 21/09/2018 non vi sono state sufficienti adesioni;

VISTO che peraltro è cambiato anche parte del personale in organico;

istsc_cbis02100c REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0006602 - VI.13 - del: 11/11/2019 - 14:50:18

C H I E D E

Al personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON approvati e che saranno avviati o proseguiti nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente Scolastico, **entro 5 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **giovedì 14/11/2019**.
Le istanze potranno essere consegnate a mano o inviate tramite e-mail sulla posta elettronica della scuola cbis02100c@istruzione.it
Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, nel periodo novembre 2019/giugno 2020.

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, plastificare, ecc;
- 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 amministrativa anche nella piattaforma dei PON e supportare, ove prevista, l'attività 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 – Ore da attribuire e compenso
Si allega quadro delle ore stimate disponibili per il personale Ata e legate all'effettivo inizio dei progetti.
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

istsc_cbis02100c REGISTRO UFFICIALE (Uscita) - 0006602 - VI.13 - del: 11/11/2019 - 14:50:18

risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.
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.
L'attribuzione degli incarichi è legata alla effettiva realizzazione delle attività e al regolare avvio dei moduli.

Art. 3 - Criteri di reclutamento
Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità,tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA, delle competenze già maturate nello svolgimento di azioni amministrative legate ai PON e della formazione specifica svolta.
Art.4- Pubblicità dell'avviso
La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'Istituto, www.pillacb.edu.it, sezione Amministrazione trasparente.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Cristina BATTISTA

Allegati: 1) Domanda di partecipazione - All. A
2) quadro riepilogativo ore