



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



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

MIUR

1° Circolo Didattico "Guglielmo Marconi"

Via G. Marconi, 39 – 70010 - Casamassima - BA -

Tel. 080. 676357 (Segreteria) – 080.4531280 (Direzione) Fax 080. 676357

Distretto n. 14 – Codice BAEE088009 – C.F. 80010420729

@-mail: BAEE088009@istruzione.it - @-mail pec: baee088009@pec.istruzione.it

web site : <http://www.primocircolodidatticomarconi.it>

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020

Prot.n. 3198/ B38

Casamassima, 02/11/2016

**AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE ATA
per LE ATTIVITA' DI
SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO del Piano Integrato D'Istituto
2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la circolare AOODGEFID-prot.n. 10862 del 16/09/2016- Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico “Progetti per l'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, tra cui anche persone con disabilità (azioni di tutoring e mentoring, attività di sostegno didattico e di counselling, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).

VISTE le delibere n 1 e n 5 del verbale n. 3 del 04/10/2016 del collegio docenti rispettivamente di presentazione del Piano Integrato d'Istituto 2016/2017 e di adozione del PTOF

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del verbale n. 1 del 04/10/2016 di presentazione del Piano Integrato

TENUTO CONTO delle “Linee Guida” e delle norme per la realizzazione degli interventi P.O.N. Fondi Strutturali Programmazione 2014-2020

TENUTO CONTO dei criteri stabiliti dagli OO CC di Istituto ai sensi del D.I. n.44/01 artt.33 e40

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità per il personale che presta servizio presso questa Istituzione, per incarichi di supporto ai progetti PON che saranno avviati nel corrente anno scolastico :

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto successivamente all'autorizzazione del piano; tutti i corsi si svolgeranno comunque in orario extracurricolare nei giorni stabiliti, secondo la tempistica prevista nell'avviso di autorizzazione.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 e possono così essere sintetizzate:

- **Personale amministrativo addetto alle aree protocollo alunni e personale:**

- gestire il protocollo;
- predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- predisporre ed archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- provvedere alla scrittura di convenzioni ed incarichi, conservare tutta la corrispondenza e
- documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON.
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con l'eventuale GOP

- **Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino :**

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato d'Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire on line le attività e inserire nella piattaforma digitale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste e offerte;
- gestire il carico e scarico dei materiali;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con l'eventuale GOP

- **Collaboratore scolastico:**

- assicurare l'apertura e la pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza sugli alunni secondo il calendario dei corsi stabilito dall'eventuale GOP, di concerto con esperti e tutor;
- collaborare, 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 rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

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

Si rammenta, inoltre, che l'attività svolta dal personale amministrativo è attività di concetto e che pertanto lo stesso dovrà operare in piena autonomia eseguendo le direttive di massima del DIRIGENTE SCOLASTICO e DSGA.

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo predisposto compilato in ogni punto ed indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata **entro le ore 12 del giorno 4 novembre 2016** *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Il D.S. si riserva, di non dar seguito alle attività PON, qualora intervengano oggettive cause ostative ad impedirlo, ovvero di revocare l'incarico conferito qualora mutino le circostanze che hanno determinato il diritto allo stesso e/o si verifichino situazioni di incompatibilità.

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria.

Il personale, con la presentazione della candidatura, dà ampia disponibilità allo svolgimento dei compiti connessi alla realizzazione dei progetti PON annualità 2016-2017, in orario extracurricolare, secondo le esigenze operative presumibilmente nel periodo gennaio 2017-agosto 2017.

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. La base imponibile dei compensi sarà calcolata sulla base di quanto disposto nella circ. n. 2 del 02 febbraio 2009 dal Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali, nonché dalla circ. del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento per la Programmazione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali Uff. IV AOODGAI – 3761 del 30/07/09 e dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 749 ed eventuali successive integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Rosaria Gagliardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Domanda Disponibilità Attività PON – A.S. 2016/2017
Personale A.T.A.

(da consegnare in segreteria entro la scadenza del bando)

☐ **Amministrativo**

☐ **Ausiliario**

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

Sesso **M** ☐ **F**

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA.....

COMUNE DI RESIDENZA

VIA O PIAZZA..... N CAP.....

TELEFONO..... E-MAIL.....

DISPONIBILE

a prestare il proprio supporto alle attività programmate nei progetti P.O.N.

Il/la sottoscritto/a è a conoscenza che saranno liquidate le attività effettivamente svolte oltre l'orario di servizio e che tutti i pagamenti avverranno previa disponibilità da parte dell'istituto dei fondi comunitari nazionali di riferimento dell'incarico conferito.

Ai sensi del D. L.vo 196/03, il sottoscritto autorizza l'Istituto all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali qui dichiarati solo per i fini istituzionali.

Con Osservanza (Firma)

Casamassima,_____