



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

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

Istituto di Istruzione Superiore
"Giovanni Falcone"

Viale dell'Europa Unità, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8665200 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8678156

e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635

AL PERSONALE ATA
ALBO PON DEL SITO WEB D'ISTITUTO
Amministrazione Trasparente

AVVISO SELEZIONE PERSONALE INTERNO ATA

Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-922 CUP B87I18073480007

Il Dirigente scolastico

Viste le disponibilità del personale A.T.A., allo svolgimento di incarichi organizzativo-gestionali ed attività aggiuntive all'orario d'obbligo, relative alle attività previste nel PTOF 2019/2021 (pon,por, ecc....) presentate per l'a.s. in corso;

Vista la necessità di questo Istituto Scolastico di individuare, le risorse di personale Ata interno (C.S.; A.A.;A.T.), in servizio presso l'Istituzione scolastica, per la stipula del contratto di attività aggiuntive all'orario d'obbligo,

RENDE NOTO

Tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità per iscritto ad inizio anno scolastico, sarà utilizzato per le attività progettuali in orario extracurricolare nel limite delle unità occorrenti per ogni progetto e/o attività.

I CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA:

La selezione avverrà tra tutti coloro (titolari e supplenti annuali) che avranno presentato domanda, secondo il principio della rotazione annuale delle attribuzioni di incarichi relativi ai progetti PON, POR, ECCELLENZE, In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto relativamente all'anzianità di servizio. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprende tutti i compiti previsti dal profilo contrattuale. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, Inpdap Stato, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo presente e futuro e di ogni altra ritenuta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati e al ricevimento della time-sheet a cura del dipendente incaricato. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle graduatorie risultanti dalla selezione e saranno liquidati sulla base delle ore di lavoro e delle attività effettivamente realizzate, come risultante dai registri di presenza e/o dai verbali. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. Le attività si svolgeranno in orario pomeridiano, nella sede principale dell'Istituto .

ORE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVA POMERIDIANA PREVISTE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S. e comunicato dal D.S.G.A.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR,

In particolare:

L'assistente tecnico dovrà:

- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, con gli esperti e i tutor d'aula e gli addetti all'ufficio di segreteria; riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo di progetto (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

Il Collaboratore scolastico dovrà:

- garantire l'attività di apertura e chiusura locali scolastici e il supporto all'attività pomeridiana degli uffici di segreteria, centralino e fotocopie;
- garantire l'attività di pulizia dei locali sede di svolgimento delle attività di progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti in concomitanza con i giorni di attività didattica di progetto in loco;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere e registrare gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- raccogliere e custodire in archivio gli appositi faldoni di progetto individuati con **il codice del Progetto ed il titolo del modulo** contenenti tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione del Piano Integrato di Istituto; -gestire il registro presenze personale ATA; - controllo firme del registro di presenza in entrata e in uscita;
- inserimento dati Esperti Esterni portale PERLA-PA.
- seguire le indicazioni ricevute.
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

- accedere alla piattaforma CONSIP con le credenziali attribuite all'Istituto, per la verifica di eventuali convenzioni, stampare la scheda CONSIP ed emettere la determina dirigenziale per procedere all'acquisto del materiale; ove l'acquisto non venga effettuato in CONSIP acquisire e comparare 3 richieste preventivi-offerta per ogni buono d'ordine;
- emettere i buoni d'ordine come da normativa attualmente in vigore, attribuire il n. di CIG, il CUP, il Codice IPA e richiedere il DURC on-line nonché la fattura elettronica;
- gestire e custodire il materiale di consumo;-gestire il registro di carico e scarico del materiale con firma ai consegnatari; -collaborare con l'area pagamento e rendicontazione; -predisporre le attività di invio in piattaforma SIDI, completare la documentazione e la consegna finale ai fini della corretta archiviazione della documentazione di progetto come da linee guida relative; -seguire le indicazioni del D.s.g.a. e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;-firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti fatture e liquidazioni personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto entro i limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on-line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutti i dati e i documenti contabili scansionati di propria competenza;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA;
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliera di straordinario;

Copia del presente avviso viene affisso in data odierna, all'albo di Istituto e pubblicati sui siti web di Istituto.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e Per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico, Antonio Curzio .

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola www.istitutofalcone.edu.it, nell'apposita sez. di "Albo on-line".

Il Dirigente Scolastico (RUP)
Antonio CURZIO

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2
Dlvo 39/1993

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE ATA**

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____

il ____/____/____ e residente a _____

in via _____ n. _____

profilo professionale A.A. A.T. C.S. tel. _____ fax _____

e-mail _____

avendo dato disponibilità per l'a. s.2018/2019 e confermando la disponibilità per l'a.s 2018/2019. , allo svolgimento di attività aggiuntive, in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta:

- C. S.
 A. T. area _____ sede di servizio _____
 A. A. – AREA PAGAMENTI E RENDICONTAZIONE
 A. A. – AREA CONTABILITÀ E MAGAZZINO
 A. A. – AREE PROTOCOLLO, PERSONALE E STUDENTI

A TAL FINE ALLEGA:

CURRICULUM VITAE

ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE (SPECIFICARE) _____

DATA, _____ FIRMA _____

I sottoscritt _____ autorizza l'**Istituto Superiore** "Giovanni Falcone" di Pozzuoli(NA) ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione al PON – Annualità 2014/2020 –, secondo le modalità previste dalla legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

Firma _____