



**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

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

MIUR

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - 3 CIRCOLO-ADRANO
Prot. 0001407 del 16/09/2020
P.O.N (Uscita)



3° CIRCOLO ADRANO " San Nicolo' Politi "
Via dei Diritti del Fanciullo, 45 95031 - ADRANO (CT)
TEL/FAX 095/7695676 - 342 0634106 C.F. 93067380878
C.M. CTEE09000V C.U.U. UFNUMT
PEC: ctee09000v@pec.istruzione.it email ctee09000v@istruzione.it
Sito web-<http://www.terzocircoloadrano.edu.it>

Al personale ATA profilo assistenti
amministrativi
Al personale ATA profilo collaboratori
scolastici
Agli atti
Al sito web
All'albo on-line

Adrano, 16 settembre 2020

Oggetto: Avviso interno per l'acquisizione di manifestazione di interesse del personale ATA con incarichi amministrativi e di collaborazione per la gestione del progetto PON FSE per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "Competenze di base". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Sottoazione 10.2.2A

Codice identificativo progetto	Sottoazione	CUP	Titolo Progetto	Importo autorizzato
10.2.2A-FSEPON-SI-2019-11	10.2.2A	I68H180008200 07	Imparo ad imparare	€ 44.905,20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso prot. AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico "Competenze di base". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) **Sottoazione 10.2.1A** -Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia;



VISTA la nota prot. Prot. n. AOODGEFID22750 del 01/07/2019 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff.IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

VISTO il Regolamento dell'attività negoziale di istituto pubblicato sul sito della scuola;

VISTO il Decreto Prot. n. 509/PON del 23/03/2020 con cui si accerta l'iscrizione del progetto codice 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-9 nel Programma Annuale 2020 approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 10 del 16/12/2019;

VISTE la Delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 01/09/2020 relativa all'assunzione nel PTOF dei singoli moduli previsti dai progetti in oggetto;

VISTA le Delibere degli OO.CC. n. 23 del 07/09/2017 del Collegio dei Docenti e n. 22 del 30/06/2020 del Consiglio di Circolo relativa alla definizione dei criteri generali per l'individuazione delle figure professionali e degli operatori necessari alla realizzazione del progetto in oggetto;

VISTO quanto stabilito nell'incontro del GOP nella seduta del 07/09/2020

DISPONE

l'apertura dei termini per la presentazione della manifestazione di interesse da parte del personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) a ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per l'attuazione dei percorsi formativi relativi all'avviso pubblico di cui alla nota MIUR prot. AOODGEFID/22750 del 01/07/2019 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

Gli interessati al conferimento degli incarichi devono presentare domanda utilizzando esclusivamente il modello in calce (ALL.1) con autorizzazione al trattamento dei dati.

Le manifestazioni di interesse, indirizzate al dirigente scolastico, dovranno pervenire all'Ufficio di segreteria dell'istituzione scolastica o essere inviate mediante posta elettronica ordinaria (ctee09000v@istruzione.it), **entro le ore 14.00 del 23/09/2020**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità dichiarate.

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 impongono l'annullamento dell'attività corsuale.

La prestazione professionale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./ comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e documentata su apposito registro.



L'istituzione scolastica procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del MIUR.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

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; ed in particolare:

gli Assistenti Amministrativi dovranno essere in grado di:

- ❖ gestire il protocollo;
- ❖ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni dell'autorità di gestione;
- ❖ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo del piano; - riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense ...) inerenti le attività del Piano e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano stesso;
- ❖ richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ❖ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.
- ❖ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale del Piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ❖ gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ❖ emettere buoni d'ordine;
- ❖ acquisire richieste offerte;
- ❖ gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ richiedere preventivi e fatture;
- ❖ gestire e custodire il materiale di consumo.

I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano o antimeridiano (sabato) nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ❖ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ❖ tenere puliti i locali;
- ❖ collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ❖ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ❖ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;