



**I.I.S. "Mattei-Pitagora-Calvosa" – CASTROVILLARI**  
**Liceo Scientifico "E. Mattei" - ITCG "Pitagora-Calvosa"**



Scuola Capofila Ambito 06 Calabria - Test center ECDL

Sede Uffici - Viale delle Querce – 87012 Castrovillari (CS) - Cod.Mecc.: CSIS079003 - Cod. Fisc.: 94032120787  
Tel. 0981.1989913 - Fax 0981.491864 (Presidenza e Segreteria) - Tel.Sede ITCG "Pitagora-Calvosa" 0981.21889  
[www.liceomattei.edu.it](http://www.liceomattei.edu.it) - [csis079003@istruzione.it](mailto:csis079003@istruzione.it) – [csis079003@pec.istruzione.it](mailto:csis079003@pec.istruzione.it)

Prot.6273/c-45 del 28/09/2019

**AI PERSONALE ATA (Amministrativi-Tecnici ed Ausiliari)**  
**All'Albo Online e al Sito Web Amministrazione Trasparente**  
[www.liceomattei.edu.it](http://www.liceomattei.edu.it)

**Ai Relativi Fascicoli PON FSE 2014-2020**

## **AVVISO INTERNO**

**RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA per prestazioni aggiuntive inerenti l'attuazione dei Progetti cofinanziati con Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020."**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola–competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTE** le delibere degli Organi Collegiali;
- VISTE** le autorizzazioni di cui alle note MIUR per i progetti, appresso specificati ;
- VISTI** i propri decreti di acquisizione a bilancio dei relativi finanziamenti;
- VISTE** la circolare del MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13/1/16 - Linee Guide dell'Autorità di Gestione, e successiva nota Miur n. 31732 del 25/7/17;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle **attività amministrativo/contabile e ausiliarie** per la realizzazione dei progetti in narrativa;
- CONSIDERATO** che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

### **CHIEDE**

**la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale inerenti ai Progetti appresso elencati :**

**Progetti del LICEO chiusi al 31/08/2019, ma da concludere tutta l'attività amministrativa**

Avviso	Progetto	Codice Progetto
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base ex <b>CSPS05000R</b>	Formarsi con L' Europa	10.2.2A-FSEPON-CL-2017-292
2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale ex <b>CSPS05000R</b>	Scuola digitale	10.2.2A-FSEPON-CL-2018-583
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea ex <b>CSPS05000R</b>	LIVING EUROPE WITH AWARENESS	10.2.3C-FSEPON-CL-2018-51
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro ex <b>CSPS05000R</b>	Let's get in touch with the European Labour Market	10.2.5.B-FSEPON-CL-2017-10

**Progetti del LICEO da chiudere entro il 20/12/2019, ma da concludere tutta l'attività amministrativa**

2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento ex <b>CSPS05000R</b>	Una scelta per Crescere	10.1.6A-FSEPON-CL-2018-195
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea ex <b>CSPS05000R</b>	PARTECIPIAMO AD UN'EUROPA ATTIVA	10.2.2A-FSEPON-CL-2018-94
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro ex <b>CSPS05000R</b>	ICT E MONDO DEL LAVORO	10.2.5A-FSEPON-CL-2017-9

**Progetti dell'ITCG chiusi al 31/08/2019, ma da concludere tutta l'attività amministrativa**

Avviso	Progetto	Codice Progetto
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base ex <b>CSIS01100R</b>	SCUOLA COMUNITA' DI APPRENDIMENTO	10.2.2A-FSEPON-CL-2017-165
2669 del 03/03/2017 - FSE -Pensiero computazionale e cittadinanza digitale ex <b>CSIS01100R</b>	In questo mondo di bit	10.2.2A-FSEPON-CL-2018-606
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro ex <b>CSIS01100R</b>	La filiera dei servizi per la crescita del territorio	10.6.6A-FSEPON-CL-2017-36
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro ex <b>CSIS01100R</b>	Learn and practice ecologically sustainable development models	10.6.6B-FSEPON-CL-2017-29
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea ex <b>CSIS01100R</b>	Active European Citizenship	10.2.3C-FSEPON-CL-2018-71

**Progetti dell'ITCG da chiudere entro il 20/12/2019, ma da concludere tutta l'attività amministrativa**

2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento ex <b>CSIS01100R</b>	Progetta il tuo futuro	10.1.6A-FSEPON-CL-2018-194
3340 del 23/03/2017 - FSE - Competenze di cittadinanza globale ex <b>CSIS01100R</b>	Educazione ambientale e sviluppo sostenibile	10.2.5A-FSEPON-CL-2018-363
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea ex <b>CSIS01100R</b>	Strumenti di comunicazione - I speak english	10.2.3B-FSEPON-CL-2018-110
3504 del 31/03/2017 - FSE - Potenziamento della Cittadinanza europea ex <b>CSIS01100R</b>	CITTADINANZA EUROPEA ATTIVA	10.2.2A-FSEPON-CL-2018-122

**Progetti autorizzati da avviare nel corso dell'Anno Scol.2019/2010**

Avviso	Progetto	Codice Progetto
2775 del 08/08/2017 – Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità	A scuola di startup (LICEO)	10.2.5A-FSEPON-CL-2019-121
	Giovani imprenditori crescono (ITCG)	10.2.5A-FSEPON-CL-2019-97
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione	Impariamo meglio, Impariamo tutti	10.2.2A-FSEPON-CL-2019-141

## FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato di volta in volta. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

### **I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:**

- *garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;*
- *accogliere e sorvegliare i corsisti;*
- *tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;*
- *supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;*
- *collaborare su richiesta del docente esperto e/o 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;*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.*

### **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:**

- *gestire il protocollo;*
- *redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;*
- *custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;*
- *raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;*
- *riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;*
- *seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;*
- *supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;*
- *curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;*
- *curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;*
- *gestire il carico e scarico del materiale;*
- *gestire e custodire il materiale di consumo.*

### **IL PERSONALE TECNICO dovrà per ogni modulo assegnato:**

- *collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (spostamento materiali didattici e apparecchiature tecniche), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;*
- *firmare il registro giornaliero 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 al CCNL di categoria.

## TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato potrà comunicare la propria disponibilità, a svolgere le attività sopra specificate, presentando la domanda (allegata al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituzione scolastica, entro e non oltre le ore 14:00 del 14 Ottobre 2019.

## COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo e Tecnico (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Su richiesta degli interessati, le ore di servizio prestate, potranno essere recuperate in toto o parzialmente con ore di riposo.

## IMPEGNO ORARIO PRESUNTO

L'impegno orario verrà comunicato di volta in volta in base alle necessità

## REVOCHE

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 delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Bruno BARRECA.

## DIFFUSIONE AVVISO

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.liceomattei.edu.it](http://www.liceomattei.edu.it) all'Albo online e affisso all'Albo dell'Istituzione.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bruno Barreca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bruno Barreca', written over the typed name.

**Oggetto: COMUNICAZIONE DISPONIBILITA' PRESTAZIONI AGGIUNTIVE inerenti l'attuazione dei Progetti PON**

..... sottoscritt .....  
nat... a ..... (.....) il .....  
residente a ..... (.....) in via/ piazza .....  
n. .... CAP ..... Telefono ..... Cell. ....  
e-mail ..... Codice Fiscale .....  
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

### COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive inerenti l'attuazione dei Progetti cofinanziati con Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020."

in qualità di:

- COLLABORATORE SCOLASTICO**
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- ASSISTENTE TECNICO**

### DICHIARA

**Di avere le competenze necessarie per adempiere a tutte le funzioni e i compiti , specificati nell'avviso;**

### DICHIARA INOLTRE

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- Di accettare:
  - a. l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;*
  - b. il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;*
  - c. che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.*

...!..... sottoscritt..... esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Castrovillari \_\_\_\_\_

In fede