



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"

Indirizzi: Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico,
Linguistico Internazionale Spagnolo
Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)
Tel. 0836/484301

Web: www.liceocapece.edu.it – Email: lepc01000g@istruzione.it
Posta certificata: lepc01000g@pec.istruzione.it

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).
Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.
Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

Al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020- **Progetto “Capece creativity” – codice 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-368 – CUP J33D21001840001.**

Il Dirigente Scolastico

Visto l’Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

Vista la lettera autorizzativa del Ministero dell’Istruzione Prot. AOODGEFID/17665 del 07/06/2021;

Viste le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

Vista la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

Visto il provvedimento, prot. n. 5634 del 11/06/2021, di assunzione al Programma Annuale 2021 del finanziamento di €. 99.558,00 a carico dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (FSE) e di fondi nazionali (Fondo di Rotazione);

Visto l’incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) prot. n. 5647 dell’11/06/2021;

Vista la circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 02/03/2009;

Vista la delibera del Consiglio d’Istituto n. 28 del 31 maggio 2021;

Considerato che deve essere avviato il percorso formativo di cui al Progetto “Capece creativity” – codice 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-368 – CUP J33D21001840001;

Vista la determina prot. nr.6535 del 7/7/2021;

CHIEDE

a tutto il Personale Amministrativo, Tecnico ed ausiliario, in servizio presso il Liceo Classico Statale F. Capece, di voler dichiarare la propria disponibilità a ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli previsti dal progetto.

La partecipazione alle attività progettuali implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

Per i profili di assistente Tecnico si richiedono competenze informatiche certificate per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico. 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 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed in particolare:

Mansioni Assistenti amministrativi.

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento - obbligatoria e opzionale - del Piano Integrato di Istituto 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;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi, emettere buoni d'ordine;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici -funzione del SIDI- MIUR

Mansioni Assistenti Tecnici

- Supportare Ds, il DSGA, il Tutor e gli Esperti nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo

Mansioni Collaboratori Scolastici

- Aprire, vigilare e pulire gli spazi interessati dall'attività progettuali
- Riprodurre in fotocopia la documentazione necessaria alle attività didattiche ed amministrative del progetto ;;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;

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

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione con cui si dichiara la propria disponibilità, compilate con l'allegato modello, dovranno pervenire entro **mercoledì 14 luglio 2021** corredate da curriculum vitae (per solo il personale amministrativo e tecnico).

Il Personale che dichiara la propria disponibilità a svolgere i suddetti compiti e che possiede tutti requisiti richiesti, sottoscriverà un incarico formale prima dell'inizio delle attività progettuali.

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 dell'attività progettuale.

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.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e comunque dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

TRATTAMENTO DEI DATI

In conformità alle disposizioni del D. L.vo 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'istituto;
- pubblicazione sul sito web del Liceo Classico Statale F. Capece : www.liceocapece.edu.it

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Gabriella MARGIOTTA)