



Convitto Nazionale Statale "Cicognini"

*Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado -
Liceo Classico - Liceo Classico Europeo - Liceo Scientifico Scienze Applicate
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Internazionale*

Circolare.n.159

del 10/04/2019

Al Personale
ATA All'Albo
On-line Agli atti
del progetto

ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020 A.S. 2018/2019

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO

il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;

CONSIDERATO

che ad oggi sono stati già autorizzati i seguenti progetti

FSE-Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro POPC Liceo Classico
FSE-Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro POPS Liceo Scientifico
FSE-Competenze di cittadinanza globale
FSE-Educazione al Patrimonio culturale, artistico e paesaggistico
FSE-Pensiero computazionale e cittadinanza digitale

VISTO

Il piano di lavoro predisposto dal DSGA per l'a.s. 2018/2019;

VISTA

la nota MIUR Prot. 0038115 del 18-12-2018 di chiarimento per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e per gli affidamenti degli incarichi al personale interno;

VISTO

il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

ATTESA

la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti indicati

RUP:Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Nunziata
rettore@convitto-cicognini.prato.gov.it
Responsabile amministrativo
DSGA Cristina Casini
amministrazione@convitto-cicognini.prato.gov.it

CONVITTO NAZIONALE STATALE CICOGNINI
LICEO SCIENTIFICO
Piazza del Collegio,13 59100 Prato (PO)
Tel. 0574/43711 Fax 0574/437193
C.F.84032140489
Codice univoco fatturazione MKDA6W

Email: povc010005@istruzione.it

PEC : povc010005@pec.istruzione.it



Convitto Nazionale Statale "Cicognini"

*Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado -
Liceo Classico - Liceo Classico Europeo - Liceo Scientifico Scienze Applicate
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Internazionale*

CHIEDE

Al personale ATA della scuola, di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON approvati e che saranno realizzati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da far pervenire agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 16/04/2019.

Le attività, connesse all'attuazione dei Pon, devono essere svolte oltre il proprio orario di lavoro e risultare da apposito registro.

L'assistente amministrativo dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria e nell'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti riportati in elenco sovrastante;
2. Collaborare con i tutor per l'inserimento dati studenti in piattaforma;
3. Supportare nella gestione dei rapporti con i docenti/studenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
4. Riprodurre, ove richiesto, il materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
5. Preparare i registri delle presenze di ogni singolo modulo;
6. Raccogliere tutta la documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti esperti e tutors, questionari ex ante, in itinere, ex post monitoraggio moduli formativi, eventuali prodotti finali, digitali o cartacei) prodotta dai singoli moduli a chiusura delle attività didattiche;
7. Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita.

L'assistente tecnico dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del corso e in tutte le attività programmate;
2. Seguire le indicazioni e collaborare con l'esperto, con l'e-tutor e con i corsisti;
3. Accogliere i corsisti all'ingresso dell'laboratorio ed essere presente durante le attività previste;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.
5. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti PON.

Il collaboratore scolastico dovrà:

1. Accogliere i corsisti;
2. Tenere puliti i locali;
3. Collaborare con il Dirigente Scolastico, gli esperti, con l'e-tutor e i corsisti;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
5. Predisporre ed allestire gli spazi sulla base sulle specifiche esigenze sulla base su specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da esperti e tutor;
6. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti.

RUP:Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Nunziata
rettore@convitto-cicognini.prato.gov.it
Responsabile amministrativo
DSGA Cristina Casini
amministrazione@convitto-cicognini.prato.gov.it

CONVITTO NAZIONALE STATALE CICOGNINI
LICEO SCIENTIFICO
Piazza del Collegio,13 59100 Prato (PO)
Tel. 0574/43711 Fax 0574/437193
C.F.84032140489
Codice univoco fatturazione MKDA6W

Email: povc010005@istruzione.it

PEC : povc010005@pec.istruzione.it



Convitto Nazionale Statale "Cicognini"

*Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado -
Liceo Classico - Liceo Classico Europeo - Liceo Scientifico Scienze Applicate
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Internazionale*

COMPENSO

La presentazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. 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 del progetto, in tal caso le ore effettivamente svolte saranno considerate ore a recupero

AFFIDAMENTO INCARICO

Il reclutamento avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, degli incarichi individuati, delle competenze e della formazione specifica svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività, che si svolgeranno nella sede "Convitto Nazionale Cicognini" in orario extracurricolare durante il periodo aprile-ottobre 2019

RISPETTO DELLA NORME SULLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali saranno trattati conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 per le finalità connesse all'oggetto dell'incarico.

Più specificatamente, in linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati".

Il personale incaricato si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

PUBBLICITÀ

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'istituto <http://www.convitto-cicognini.prato.gov.it/>

Allegati all' Avviso/circolare

1. Allegato A (Istanza di partecipazione).

Il Dirigente Scolastico - Rettore
Prof.ssa Giovanna Nunziata
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs n. 39/93)

RUP: Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Nunziata
rettore@convitto-cicognini.prato.gov.it
Responsabile amministrativo
DSGA Cristina Casini
amministrazione@convitto-cicognini.prato.gov.it

CONVITTO NAZIONALE STATALE CICOGNINI
LICEO SCIENTIFICO
Piazza del Collegio, 13 59100 Prato (PO)
Tel. 0574/43711 Fax 0574/437193
C.F. 84032140489
Codice univoco fatturazione MKDA6W

Email: povoc10005@istruzione.it

PEC: povoc10005@pec.istruzione.it