



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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 – USR ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO “Don Milani” LANCIANO

VIA NAPOLI 83 -66034 LANCIANO - TEL. 0872/713427 (Centralino) 717140 (Dirigente)

e-mail: chic839002@istruzione.it- chic839002@pec.istruzione.it - sito internet:

<http://www.comprensivodonmilanilanciano.gov.it>

C.F. 81006770697

Prot. n. 7271/06-03

Lanciano, 18/12/2017

Al Personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Al Sito Web dell'Istituto

Al Fascicolo PON dell'Istituto

Sede

10.1.1	Obiettivo specifico e azione del PON
A	Sotto azione/progetto
FSE PON	Fondo Sociale Europeo, ovvero il Fondo strutturale che cofinanzia il progetto
AB	Regione di riferimento ABRUZZO
2017	Anno di autorizzazione (Lettera prot. 28621 del 13/7/2017)
06	Numero progressivo del progetto per regione ABRUZZO
CUP	B49G17001080007

Oggetto: RICOGNIZIONE INTERNA DI PERSONALE ATA - AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il programma operativo nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento- programmazione 2014-2020

VISTO l'Avviso pubblico **10362** del **16/09/2016** “*Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche*”. Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico **10.1.** - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità;

VISTE le delibere del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto, con le quali è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso prot. AOODGEFID prot. n. 10862 del 16/09/2016 “**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche**”;

VISTA la nota del MIUR prot. AOODGEFID/31695 del 24/7/2017 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 10.1.1A-FSEPON-AB-2017-6

VISTO il piano d'Istituto, elaborato, redatto e deliberato dagli O.O.C.C. di questa istituzione scolastica;

VISTE le linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria;

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto **PON "A SCUOLA DI BEN ...ESSERE" codice 10.1.1°-FSEPON-AB-2017-6;**

INVITA

quantum in indirizzo, a comunicare entro 02/01/2018 la disponibilità allo svolgimento dell'incarico di esperto nel progetto PON FSE "A scuola di ben...essere" per il reclutamento di personale ATA (Assistenti amministrativi) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

☐	A. Divertiscuola : Olmo in piscina
☐	B. Divertiscuola: Marcianese in piscina
☐	C. Tra terra e cielo
☐	D. My first certification in English: Cambridge
☐	E. Coding e Robotica in your Classroom, Now ... a Frisa
☐	F. Coding e Robotica in your Classroom, Now ... a Marcianese!
☐	G. Scuola bottega a Frisa : dalla sceneggiatura al corto cinematografico
☐	H. Scuola bottega a Don Milani : dalla sceneggiatura al corto cinematografico
☐	I. Historia Ludens

La partecipazione alla selezione 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 Amministrativo si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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 comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

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

Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

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

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 del corso.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di Piano. 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 MIUR, Edizione 2009, ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di lavoro;
- ❖ 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 finanziari;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale 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;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **12:00 del 02/01/2018**.

- A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;
- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso **entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
- I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati saranno pubblicati all'albo dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro **5 giorni** dalla data della pubblicazione.

Successivamente la commissione incaricata provvederà ad informare il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi e alla stipula dei contratti di prestazione d'opera.

COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.l.vo 196/2003, 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:

- Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario GAETA

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93*