



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I.C. "Don Milani" Lanciano  
Member of UNESCO  
Associated Schools



ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 - "DON LORENZO MILANI"-LANCIANO  
Prot. 0002452 del 16/04/2018  
04-05 (Uscita)



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

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
“PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO”  
Avviso Prot. n° AOODGEFID/prot. n. 10862 del 16/09/2016 Programmazione  
2014-2020

| CUP                    | Sottoazione | CODICE_PROGETTO           | TITOLO PROGETTO                   |
|------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>B44C18000000007</b> | 10.2.1A     | 10.2.1A-FSEPON-AB-2017-53 | <b>O.R.T.I.</b>                   |
| <b>B44C18000010007</b> | 10.2.2A     | 10.2.2A-FSEPON-AB-2017-76 | <b>LA SCUOLA MI FA COMPETENTE</b> |

**OGGETTO: Disponibilità Personale Amministrativo e collaboratori scolastici dell'I.C. “Don Milani” di Lanciano ad effettuare prestazioni-attività aggiuntive nell'ambito PON COMPETENZE DI BASE.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il programma operativo nazionale “Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”- programmazione 2014-2020
- VISTO** l'avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.1. e Azione 10.2.2.
- 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;

**ESAMINATE** 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 COMPETENZE DI BASE (Progetto O.R.T.I e progetto LA SCUOLA MI FA COMPETENTE)**

### **INVITA**

**il personale di cui all'oggetto a manifestare, entro 27/04/2018, la propria disponibilità allo svolgimento dell'incarico nel progetto PON COMPETENZE DI BASE per il reclutamento di personale ATA - Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici – al fine di ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa e Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:**

#### **PROGETTO O.R.T.I. (scuola dell'infanzia)**

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ORTO ad Olmo             |
| <input type="checkbox"/> | ORTO A Marcianese        |
| <input type="checkbox"/> | MINDFULNESS ad Olmo      |
| <input type="checkbox"/> | MINDFULNESS a Marcianese |

#### **PROGETTO LA SCUOLA MI FA COMPETENTE (scuola primaria)**

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ORTO in condotta OLMO         |
| <input type="checkbox"/> | ORTO in condotta a Marcianese |
| <input type="checkbox"/> | ORTO in condotta a Frisa      |
| <input type="checkbox"/> | GIORNALINO online a Frisa     |

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)

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.

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.

## **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 finanziati;
- ✓ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ✓ Emettere buoni d'ordine;
- ✓ Acquisire richieste e offerte;
- ✓ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ Richiedere preventivi e fatture;
- ✓ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

### **I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ✓ Accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- ✓ Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ Assicurare l'assistenza nei locali scolastici ed in aula, se richiesta;
- ✓ Predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- ✓ Raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- ✓ Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto P.O.N.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Le domande di DISPONIBILITÀ, compilate insieme al proprio *curriculum vitae*, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro il 27/04/2018.**

- La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto.

## **COMPENSI**

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

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.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del D. lgs. 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*

## ALLEGATO 1

### COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell' I.C. "DON MILANI" – LANCIANO

Il Sottoscritto

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>COGNOME E NOME:</b>          |  |
| <b>LUOGO E DATA DI NASCITA:</b> |  |
| <b>CODICE FISCALE:</b>          |  |
| <b>INDIRIZZO RESIDENZA:</b>     |  |
| <b>CITTA':</b>                  |  |
| <b>TELEFONO:</b>                |  |
| <b>E-mail:</b>                  |  |

in qualità di *(Barrare la voce che interessa)*:

- ☐ COLLABORATORE SCOLASTICO
- ☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

#### Chiede

di poter svolgere le attività connesse al proprio profilo, in riferimento al progetto Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze ed ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) – Obiettivo specifico 10.2 – Azione 10.2.1a e Azione 10.2.2a

*Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, si autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell'art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.*

**SI ALLEGA IL CV .**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_