



Unione Europea

EUROPEI 2014-2020

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

MIUR

 Scuola Viva La scuola aperta a tutti	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -     Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali 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	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.iclevanost.it	Codice Meccanografico : SAIC86400A
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Autonomia: N°109
Telefono: 0828 307691	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Risorgimento

**ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ' PERSONALE A.T.A.
 NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020
 a.s. 2018/2019
 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO	AODGEFID/Prot. 1953 del 21/02/2017
VISTE	le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020
VISTA	La comunicazione MIUR prot.n. AODGEFID/Prot. n. 38439 del 29/12/2017 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;
VISTA	la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n. AODGEFID/195 del 10/01/2018 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione:
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;
VISTO	l'art. 6 comma 4 del D.L. 44/2001;
VISTO	il Programma Annuale 2018;

COMUNICA

Che a questo Ente Scolastico sono stati assegnati fondi relativi al seguente progetto volto ad azioni specifiche per la scuola dell'Infanzia (linguaggi - espressione creativa/corporea)

Autorizzazione Progetto	Codice Identificativo	Titolo Modulo	Importo autorizzato
AODGEFID /195 del 10/01/2018	10.2.1A-FSEPON-CA-2017-61	Finalmente ... a scuola dei grandi!	€ 19.911,60

CONSIDERATO che ad oggi sono stati già autorizzati i seguenti progetti
 Progetto / Sottoazione: **10.2.1A**

Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo autorizzato modulo	Totale autorizzato progetto
10.2.1A-FSEPON-CA-2017-61	Giocando ... imparando 1	€ 5.082,00	€ 19.911,60
	Giocando ... imparando 2	€ 4.977,90	
	Giocando ... imparando 3	€ 4.873,80	
	A scuola di creatività	€ 4.977,90	
	Tot.		

VISTO il piano di lavoro predisposto dal DSGA per l'a.s. 2018/2019

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

E M A N A

Il presente avviso per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi –Collaboratori Scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'AREA Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli del progetto ,il **presente Avviso è rivolto al PERSONALE INTERNO dell'Istituto.**

Il personale ATA della scuola deve comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON approvati e che saranno avviati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente Scolastico, entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **04/02/2019**.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, nel periodo gennaio 2019-Agosto 2019.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

Il **collaboratore scolastico** avrà il compito di:

- accogliere i corsisti all'ingresso ed all'uscita;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- ☐ predisporre ed 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 PON.

L'**assistente amministrativo** avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- ☐ redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- ☐ custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- ☐ riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni,ecc...) inerenti le attività del progetto;
- ☐ richiedere e trasmettere documenti;
- ☐ firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- ☐ gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ☐ emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- ☐ predisporre gli adempimenti telematici - funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR
- ☐ gestire il protocollo.

Art. 2 - Compenso

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta in orario extra servizio 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.

Le ore assegnate per i collaboratori scolastici saranno quelle previste per il modulo assegnato.

Le ore assegnate per gli assistenti amministrativi saranno quelle effettivamente svolte fino al massimo previsto dal modulo eseguito.

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.

Art. 3 - Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA.

La domanda di partecipazione alla selezione

Per i Collaboratori Scolastici deve contenere:

Allegato 1 :

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle comunicazioni di servizio.

Per gli assistenti amministrativi

Allegato 1 :

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle comunicazioni di servizio.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con nomina che dovranno sottoscrivere prima dell'inizio delle attività progettuali.

Tutti i collaboratori scolastici che presenteranno istanza saranno destinatari di incarico per parte delle ore da attribuire, distribuite in maniera equa e in base ai turni di lavoro degli stessi.

Il gruppo di Progetto (DS-DSGA) valuterà le domande degli Assistenti e secondo una graduatoria provvederà ad attribuire **due incarichi**.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Prof.ssa Carmela Miranda

Art. 4- Pubblicità dell'avviso

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'Istituto, www.icolevanost.it, sezione Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela MIRANDA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Al Dirigente Scolastico
I.C. "L. da Vinci" di Olevano s/T

Oggetto: domanda di disponibilità personale ATA – progetti PON a.s. 2018/2019
10.2.2A-FSEPON-CA-2017-61

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
nato/a _____ il _____ e residente a _____
in Via _____ n. _____ cap _____
tel. _____ cellulare _____ e-mail _____
Codice fiscale _____

COMUNICA

La propria disponibilità in qualità di:

- ☐ Collaboratore scolastico
- ☐ Assistente amministrativo

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- ☐ di aver preso visione dell'avviso;
- ☐ di essere disponibile a svolgere l'attività anche al di fuori del proprio orario di servizio.

Firma _ I _ sottoscritt__ autorizza la scuola ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla selezione secondo le modalità previste il D. L.vo 196/03 e s.m.i. . -

Firma
