



[www.icsanthia.net](http://www.icsanthia.net)

Prot.n. 2963

Santhia 03/05/2019

## AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE ATA PER I MODULI PON EDUCAZIONE AL PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, PAESAGGISTICO

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 “Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-124**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** la nota protocollo AOODGEFID\ n. 4427 del 02/05/2017 relativa all’avviso pubblico per la realizzazione di progetti di potenziamento delle Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa
- VISTE** le delibere n. 14 del 6/03/2017 del Collegio dei Docenti e delibera n. 61 del 26 aprile 2017 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 del Ministero dell’istruzione, dell’università e la Ricerca Dipartimento per la Programmazione prot. AOODGEFID/9289 del 10/04/2018 di autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica
- CONSIDERATO** che a questo Istituto è stato assegnato il finanziamento di € 28.328,00 per la realizzazione dei moduli sotto elencati:

Titolo modulo	N°ore
<b>Carnevalando : alla scoperta della carta pesta</b>	<b>30</b>
<b>Carnevalando : alla scoperta della carta pesta 2</b>	<b>30</b>
<b>Carnevalando: Il carnevale santhiatese tra cultura storia e tradizione</b>	<b>30</b>
<b>Carnevalando: Carta pesta, istruzioni per l'uso (Tutorial)</b>	<b>30</b>

**RILEVATA** la necessità di reclutare personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto per azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base,

### **EMETTE**

Il presente bando per il reclutamento di personale ATA Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente ai moduli formativi come di seguito indicato:

Titolo modulo	N° ORE	Collab. Scol.	N° ORE	Assist. amm.vi
<b>Carnevalando: alla scoperta della carta pesta</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>
<b>Carnevalando : alla scoperta della cartapesta 2</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>
<b>Carnevalando: Il carnevale santhiatese tra cultura storia e tradizione</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>
<b>Carnevalando: Carta pesta, istruzioni per l'uso (Tutorial)</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>

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

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.

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;
- ❖ 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 GOP;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR;
- ❖ Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;

### **I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ❖ 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;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Ripristinare e pulire gli ambienti utilizzati per svolgere le attività previste;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- ❖ La partenza dei moduli è prevista in tempi diversi:  
**Carnevalando: alla scoperta della carta pesta e Carnevalando: Carta pesta, istruzioni per l'uso (Tutorial)** prevedono una partenza immediata e il calendario potrà prevedere fino a 8 sabati, i restanti moduli saranno attivati in un secondo tempo dopo aver ottenuto la proroga da parte del gruppo di gestione dei PON e attualmente non è ancora stato stilato un calendario probabilmente l'attuazione riguarderà il prossimo anno scolastico

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria entro le ore **12:00 del 10/05/2019**

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- Domanda di ammissione (**Allegato A**);
- Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
- Si provvederà ad informare il personale 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.

### **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 accredito 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.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REG.**

**Dott.ssa Prof.ssa Paoletta PICCO**

Firma autografa sostituita a mezzo Stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2 D.L.vo 39/1993

## Allegato A :

Domanda di partecipazione per reclutamento di risorse umane interne in qualità di personale ATA per il PON Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico". Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. Autorizzazione progetto codice 10.2.5A-FSEPON-PI-2018-124.CUP E89H18000350005

**Al Dirigente Scolastico I.C. di Santhia'**  
**piazza Giovanni XXIII n.5**  
**13048 –Santhia( VC)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
Il / / e residente a \_\_\_\_\_ ( ) via \_\_\_\_\_  
Profilo professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

1. In riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA, prot.n. 2963 del 03/05/2019 di poter svolgere le attività connesse al profilo di seguito indicato con una crocetta

*Assistente amministrativo*

*Collaboratore Scolastico*

2. Di essere ammesso/a a partecipare all'avviso indicato in oggetto nel/i modulo/i (barrare i moduli richiesti pena l'inammissibilità della domanda).

Titolo modulo	N° ORE	Collab. Scol.		N° ORE	Assist. amm.vi	
<b>Carnevalando: allascopertadellacartapesta</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Carnevando :allascopertadellacartapesta 2</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Carnevalando: Il carnevale santhiatese tra cultura storia e tradizione</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Carnevalando: Carta pesta, istruzioni per l uso (Tutorial)</b>	<b>30</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>10</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>

A tal fine allega:  
- Curriculum

Il/La sottoscritto/a autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo 196/2003 solo per i fini istituzionali e consentiti dalla legge.

Santhia, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_