



- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTA** la Delibera n. 1 del Consiglio d'Istituto del 07.02.2018, di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2018;
- VISTO** il provvedimento, prot. 2553/VI.1 del 15.06.2018, di formale iscrizione in bilancio - ex art. 6, c.4, del D.I. n. 44/2001 - del finanziamento FSE per il Progetto codice: 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-274, per un importo pari a € 22.728,00
- VISTE** le schede dei costi per singolo modulo;
- VISTO** il D.I. n. 44/2001, del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno - nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

**E M A N A**

Il presente avviso interno avente per oggetto la richiesta di disponibilità al personale ATA a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione degli interventi previsti per i quattro moduli del progetto dal titolo "**Orientandoci...per il futuro**" -

Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo Modulo	Importo Modulo Autorizzato
<b>10.1.6A</b>	<b>10.1.6A-FSEPON-PU-2018-274</b>	IMPARARE...SPERIMENTANDO	<b>€ 5.682,00</b>
		LA PATENTE MULTIMEDIALE	<b>€ 5.682,00</b>
		CONOSCI TE STESSO	<b>€ 5.682,00</b>
		CONOSCI TE STESSO 2	<b>€ 5.682,00</b>

**PROFILO RICHIESTO**

- **Assistente amministrativo**
- **Collaboratori scolastici**

**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO avrà i seguenti compiti:**

- + Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- + Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- + Verificare le ore rese dal personale ATA;

- ✚ Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- ✚ Collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- ✚ Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- ✚ Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- ✚ Predisporre tutte le tabelle per la liquidazione dei compensi al personale interno ed esterno;
- ✚ Emettere buoni d'ordine per il materiale; acquisire richieste offerte; richiedere preventivi e fatture;
- ✚ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✚ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- ✚ Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.
- ✚ Archiviare tutta la documentazione secondo le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dei Fondi FSE 2014-2020.
- ✚ Curare ogni altra attività di supporto necessaria e comunque tutte le attività relative al proprio profilo connesse alla realizzazione del PON, indicate nelle linee guida.

**II COLLABORATORE SCOLASTICO avrà i seguenti compiti:**

- ✚ Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
- ✚ Curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

**L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata sulla base della proposta del piano di lavoro annuale del DSGA**

**Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di disponibilità, redatta su apposito modello, deve essere presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo della scuola.

Termine di presentazione della domanda: **ore 13:00 del 30 OTTOBRE 2018.**

Le richieste pervenute dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

**FIGURA di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Disponibilità ad accettare l'incarico;

Esperienza pregressa attinente all'incarico;

Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola".

**FIGURA di COLLABORATORE SCOLASTICO**

Disponibilità ad accettare l'incarico.

**Compensi**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'autorità di gestione e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, 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 delle attività del progetto.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Giuseppe D'ELIA.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.icpascoliprimocircolonoci.gov.it](http://www.icpascoliprimocircolonoci.gov.it) nell'apposita e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Il Dirigente Scolastico  
Giuseppe D'ELIA

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

MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 AI DIRETTORE SGA  
 Dell' I. C. "SM PASCOLI - 1° CIRCOLO"

Oggetto: Domanda di partecipazione per il reclutamento di Personale ATA Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. - Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e rio-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). - Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi.  
 Progetto autorizzato con nota prot. AODGEFID/7915 del 23/03/2018, dal MIUR - dal titolo “ORIENTAMENTO” – codice **10.1.6A-FSEPON-PU-2018-274**.

Il/La sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

COMUNE DI RES.ZA \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

VIA/PIAZZA/CORSO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO \_\_\_\_\_

in qualità di

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

Dichiara la propria disponibilità

A svolgere lavoro straordinario per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.1.6A-FSEPON-PU-2018-274** e Titolo “Orientamento”.

Privacy

Il/La sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come “Codice Privacy”) e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L’Istituto Comprensivo “SM PASCOLI - 1° CIRCOLO” al trattamento, anche con l’ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che,

ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Il sottoscritto dichiara inoltre di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_