



Prot. 3517/C42

Catanzaro, 07/05/2019

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014/2020  
FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
"Per la scuola" competenze e ambienti per l'apprendimento  
Asse I-istruzione-FSE Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.2  
Sottoazione 10.2..2A  
Codice identificativo: 10.2.5A-FSEPON-CL-2017-22  
CUP: B65B17000250007**

Al Personale ATA  
Al sito web della scuola  
All'albo della scuola

**OGGETTO: Avviso per la selezione di personale interno (ATA FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "Per la scuola" competenze e ambienti per l'apprendimento Asse I-  
istruzione-FSE Obiettivo specifico 10.2 Azione 10.2.2 Sottoazione 10.2.2A Codice identificativo: 10.2.2A  
FSEPON-CL-2017-22 "Siciliani (IN)FORMA"  
CUP: B65B17000240007**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 per la presentazione di proposte relative alla realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento del servizio istruzione - PON FSE-2014-2020; Asse I Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. - Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.).

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii e il D.I. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**VISTO** il decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n.44 - "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 15 del 24/02/2017 di inserimento del progetto nel PTOF 2017/18;

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 28/10/2016 relativa all'adesione generazione azioni del Programma Operativo Nazionale 2014/2020

**VISTA** la nota AOODGEFID/194 del 10/01/2018 che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa, codice 10.2.2A FSEPON - CL - 2017-22 per l'importo di € **44.056,00**;



**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio in data 13.02.2018 della somma autorizzata pari a euro **44.056,00** per le sottoazioni 10.2.2A;

**VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-20;

## EMANA IL PRESENTE AVVISO

Art. 1)

**Ricerca tra il personale ATA in servizio presso il Liceo per lo svolgimento del progetto 10.2.2A-FSEPON-CL- 2017-22 di:**

N. 2 assistenti amministrativi per l'assistenza al progetto; max 32 ore ciascuno  
n. 12 collaboratori scolastici max 20 ore ciascuno

Art. 2)

**La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione delle seguenti condizioni:**

- 1) svolgere l'incarico in orario pomeridiano;
- 2) produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma online del Ministero per la parte di competenza.

Art. 3)

**La procedura comparativa avverrà con la seguente valutazione:**

servizio di ruolo nel profilo di appartenenza	punti 1
per ogni anno servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza	punti 0,50
per ogni anno altro servizio nella pubblica amministrazione	punti 0,25
per ogni anno incarico e partecipazione ad altri PON o POR	punti 1

Art. 4) **Modalità di presentazione istanze**

Il personale ATA che intende partecipare al Progetto PON dovrà produrre domanda sull'apposito modulo, allegando curriculum in formato europeo, per la rispettiva qualifica di appartenenza nessun ulteriore requisito è richiesto. La scelta avverrà tenendo conto della griglia sopra riportata.

Art. 5)

**L'istanza dovrà pervenire agli Uffici di segreteria entro le ore 12 del giorno 14/05/ 2019. Le domande pervenute dopo tale ora e data non saranno prese in considerazione.**

Art. 6)

**gli assistenti amministrativi dovranno assolvere a quanto appresso:**

- a) avere conoscenza/uso piattaforma "Gestione degli interventi"
- b) predisporre il materiale didattico e di supporto all'attività didattica;
- c) supportare il Tutor di Progetto nella predisposizione delle copie del materiale didattico e del materiale di supporto alla didattica (contratto formativo, materiale didattico, strumenti per il controllo della didattica, registro del corso ecc.)
- d) fornire supporto nella predisposizione e nella consegna degli attestati di certificazione delle competenze acquisite dai singoli allievi;
- e) gestire il protocollo;
- f) redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo la normativa vigente;
- g) custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo del progetto;
- h) raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- i) gestione registro presenze personale ATA;
- j) firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- k) seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo operativo del progetto;
- l) emettere buoni d'ordine;
- m) acquisire richieste e offerte;
- n) gestire il carico e scarico del materiale con firma consegnatari;



- o) richiedere preventivi e fatture CIG e DURC;
- p) gestire e custodire il materiale di consumo;
- q) collaborare con l'area contabile per il pagamento e la rendicontazione.

Art. 7)

**Il corrispettivo per le attività svolte è:**

assistenti amministrativi euro 14.50 per un totale massimo di ore 25

Art. 10)

Dispone che il presente bando sia pubblicato mediante affissione all'albo, sul sito web della scuola.

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Francesca Bianco



Allegato personale ATA

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA -

\_l\_ sottoscritt\_ nat\_ il \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ in servizio presso questo Liceo con il profilo

professionale di \_\_\_\_\_

### CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

descrizione	punti	auto valutazione	a cura dell'ufficio
servizio di ruolo nel profilo di appartenenza per ogni anno	1		
servizio non di ruolo nel profilo di appartenenza per ogni anno	0,5		
altro servizio nella pubblica amministrazione per ogni anno	0,25		
incarichi e partecipazione ad altri PON o POR per ogni incarico	1		

allega il proprio curriculum

Catanzaro,

IN FEDE