

Prot. N. 885/C12

Trebisacce, 06/02/2019

C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911  
[www.itsfilangieri.gov.it](http://www.itsfilangieri.gov.it) E-mail: [CSTD05000L@istruzione.it](mailto:CSTD05000L@istruzione.it) Pec: [cstd05000L@pec.istruzione.it](mailto:cstd05000L@pec.istruzione.it)  
C.F. 81000610782 - C.U.U.:UFCASF

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia (linguaggi e multimedialità – espressione creativa espressività corporea); 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.). Avviso AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **Competenze di base.**

**Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-168 –  
CUP E51E17000260006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Viste** le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

**Vista** la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID\prot. n. 38439 del 29.12.2017 con cui sono state approvate le graduatorie dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all’Avviso Pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **Competenze di base;**

**Viste** le delibere degli Organi Collegiali dell’Istituto relative al Progetto in questione;

**Visto** il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all’allegato sulle modalità di applicazione.

**Vista** la normativa vigente di riferimento

Rilevata l’esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, di individuare il personale ATA necessario per l’attuazione del progetto,

Visto il d.p.r. 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;

Visto il d.lgs. n. 165/2001, rubricato " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione";

Visto il Decreto Interministeriale n. 44/2001, rubricato "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

Visto il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all’allegato sulle modalità di applicazione

EMANA

il seguente avviso avente per oggetto l’individuazione del personale appartenente ai profili professionali

- Assistente amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore scolastico

disponibile a svolgere, in orario aggiuntivo al proprio orario di servizio, attività inerente le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto FON di seguito indicato :

<b>MODULO - ComunicAZIONEefficace</b>
<b>MODULO - Scientifica InterAZIONE</b>
<b>MODULO – Prepararsi e certificarsi</b>
<b>MODULO – EN MARCHE VERS L'EUROPE!</b>

E' ammesso a partecipare tutto il personale ATA in servizio presso l'ITS "G.Filangieri" nell'anno scolastico 2018/19.

L'incarico comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni, inerenti a ciascun profilo professionale :

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- Gli Assistenti Amministrativi, in collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A., dovranno per ogni
- modulo assegnato:
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti secondo le disposizioni dell'autorità di gestione PON;  
Produrre gli atti amministrativi e curarne protocollazione, trasmissione e pubblicazione;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo, predisponendoli nelle modalità previste per i relativi controlli;  
Richiedere e trasmettere documenti;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili  
Gestione on-line delle attività , curando l'inserimento dei dati amministrativi in GPU e SIF;
- Curare determine e aggiudicazioni;  
Acquisire CIG , CUP, DURC;  
Acquisire richieste di offerte e preventivi per acquisti di materiali e spese di pubblicità;
- Acquisire richieste offerte , preventivi e fatture ed emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale e custodire il materiale di consumo;
- Curare la liquidazione dei compensi;
- Collaborare nella cura dei verbali delle commissioni redigere contratti con ditte ed emettere buoni d'ordine;
- Trasmettere al Responsabile del sito web dell'Istituto i contenuti e le informative da pubblicare, inerenti alle attività progettuali;
- Collaborare con DS, DSGA, tutors ed esperti per la gestione di tutte le attività e la buona riuscita dell'azione formativa.

#### **ASSISTENTE TECNICO**

Gli Assistenti Tecnici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori utilizzati, garantendone efficienza e la funzionalità

- Garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni in stretta collaborazione con i rispettivi esperti e tutors,
- Controllare e vigilare sul corretto uso delle attrezzature durante l'intero orario previsto
- Supportare il tutor nell'inserimento in piattaforma della documentazione richiesta mediante scanner, stampa , ecc
- Collaborare con DS, DSGA, tutors ed esperti per la gestione di tutte le attività e la buona riuscita dell'azione formativa

### COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Garantire l'accoglienza e la sorveglianza dei corsisti anche in momenti di eventuale pausa Curare la tenuta in ordine dei locali
- Provvedere alla fotocopiatura degli atti o di materiale didattico
- Svolgere ogni attività di supporto che si rendesse necessaria , garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria
- Consegnare e riporre i registri consegnati dai tutors
- Collaborare con DS, DSGA, tutors ed esperti per la gestione di tutte le attività e la buona riuscita dell'azione formativa.

Tutte le attività si svolgeranno in orario extracurricolare con calendario da definire precedentemente all'avvio delle attività

Il compenso orario, sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza , sulla base di quanto previsto in CCNL per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, stabilito in ragione del costo orario CCNL Comparto Scuola (incluso nell'importo della voce "spese di gestione").

La quantificazione totale del numero di ore per ciascun profilo sarà operata dopo la pianificazione delle attività di ciascun modulo, alla luce dei bisogni che emergeranno e delle risorse professionali necessarie.

Nella ripartizione del monte ore totale di attività, dopo l'acquisizione della disponibilità individuale, si terrà conto delle caratteristiche professionali di ciascuno (desumibile dal curriculum agli atti della scuola) e della distribuzione del carico di lavoro, funzionalmente alla buona riuscita del progetto e nel rispetto del principio di equo trattamento per professionalità equivalenti.

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire domanda di partecipazione entro le ore 13 dell'11/02/2019, secondo il modello predisposto allegato con consegna a mano o tramite pec [cstd050001@pee.istruzione.it](mailto:cstd050001@pee.istruzione.it)

Le istanze incomplete e/o non sottoscritte non saranno prese in considerazione

## 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.

### DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante Affissione all'Albo dell'Istituto  
Pubblicazione sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.itsfilangieri.gov.it](http://www.itsfilangieri.gov.it)

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico.

Trebisacce, 06/02/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Laura GIOIA  
*Laura Gioia*



all. 1

Modulo domanda ATA

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto  
TecnicoStatale"G. Filangieri"  
Trebisacce

**Viste** le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

**Vista** la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID\prot. n. 38439 del 29.12.2017 con cui sono state approvate le graduatorie dei progetti ritenuti ammissibili, di cui all'Avviso Pubblico AOODGEFID\Prot. n. 1953 del 21/02/2017. **Competenze di base;**

**Viste** le delibere degli Organi Collegiali dell'Istituto relative al Progetto in questione;

**Visto** il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione.

**Vista** la normativa vigente di riferimento

**Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-168 - CUP E51E17000260006**

Il/la sottoscritto/a nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ prov. ( )  
cap \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ Codice  
fiscale \_\_\_\_\_

appartenente al profilo professionale di seguito indicato con una crocetta:

- Assistente amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore scolastico

CHIEDE

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA, per il progetto Codice: 10.2.2A-FSEPON-CL-2017-168, di svolgere le attività connesse al proprio profilo.

Il/la sottoscritt\_ dichiara di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto.

Il/la sottoscritt\_ autorizza codesto Istituto al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente.

Trebisacce,

In fede