



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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

## *Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"*

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B

73100 LECCE

☎ **Dirigente scolastico: 0832/314083** ☎ 0832/317902 – 0832/ 396002 📠 0832/396002 –

✉ : [leic882003@istruzione.it](mailto:leic882003@istruzione.it) [leic882003@pec.istruzione.it](mailto:leic882003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

### *Investiamo nel Vostro Futuro*

**Al Personale ATA**

**All'Albo Pretorio**

**Al Sito web d'Istituto**

I.C. "STOMEIO - G. ZIMBALO"- LECCE  
Prot. 0008005 del 09/10/2018  
(Uscita)

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 per orientamento formativo e ri-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.. **PON FSE Asse I-Istruzione 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-276. Autorizzazione progetto con Nota MIUR AOODGEFID/7915 del 27/03/2018. Richiesta di disponibilità Personale ATA.**

**CUP: I82H17000120006**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii. ;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- 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.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 2999 del 13/03/2017 per orientamento formativo e ri-orientamento Asse I – Istruzione – Fondo Sociale europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.1. Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa. Azione 10.1.6 – Azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi;
- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/7915 del 27/03/2018, con la quale è stata comunicata l'autorizzazione all'avvio delle attività ed il relativo finanziamento del progetto predisposto da questa istituzione Scolastica;
- VISTE** le disposizioni e istruzioni per l'attuazione del progetto contenute nella lettera di Autorizzazione del MIUR Prot. N. AOODGEFID/7915 del 27 Marzo 2018 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica del progetto, cod. **10.1.6A - FSEPON-PU-2018-276** dal titolo "Orientamente" per l'importo di € **11.364,00**;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n.4 lettera a) del 23/05/2018 di inserimento delle spese previste per il Progetto 10.1.6A- FSEPON-PU-2018-276 nel Programma Annuale 2018;

#### RENDE NOTO

che questo Istituto dovrà individuare personale per l'incarico di Assistente Amministrativo e di Collaboratore Scolastico del Progetto PON FSE di seguito riportato:

| Codice identificativo progetto | Titolo modulo  | Destinatari                       | Importo autorizzato modulo | Totale autorizzato progetto |
|--------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-276     | ORIENTAMENTE!1 | Alunni Scuola Secondaria 1° Grado | € 5.682,00                 |                             |
|                                | ORIENTAMENTE!2 | Alunni Scuola Secondaria 1° Grado | € 5.682,00                 |                             |
|                                |                |                                   | Tot.                       | <b>€ 11.364,00</b>          |

*Si chiede, inoltre, la disponibilità del DSGA a collaborare per la realizzazione del progetto sopra riportato.*

#### Personale ATA – ore previste

- DSGA: n. ore 19
- Collaboratori scolastici: n. ore 60
- Assistenti amministrativi: n. ore 25

Le predette ore saranno svolte oltre il normale orario di lavoro.

#### REGOLAMENTO PERSONALE ATA

La disponibilità che verrà dichiarata implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto per la realizzazione dei singoli moduli
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Dirigente Scolastico riterrà necessari.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede di Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Stomeo-Zimbalo" – Via Siracusa zona 167 B Lecce.

Per i profili di assistente amministrativo si richiedono **competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma GPU 2014-2020.**

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

### **Funzioni del Personale ATA nei progetti PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal DSGA; tutti i corsi si svolgeranno in orario extracurricolare presumibilmente a partire dal mese di Ottobre 2018 fino a Gennaio 2019.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono così sintetizzati:

#### **DSGA**

- svolgimento di attività organizzative, amministrative e gestionali volte alla realizzazione del Progetto

#### **Personale amministrativo**

- predisporre atti e procedure di protocollo
- predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti nel progetto (interni ed esterni);
- inserire in piattaforma le anagrafiche dei corsisti;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- curare l'area di gestione dei progetti FSE nel sistema GPU 2014-2020;
- supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti; curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON;
- Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;
- predisporre ed archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- predisporre gli adempimenti telematici funzioni CERT in collaborazione con il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare l'emissione attestati in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

#### **Collaboratore scolastico:**

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- assicurare la pulizia dei locali al termine dei corsi
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza sugli alunni secondo il calendario dei corsi stabilito dal Dirigente, di concerto con esperti e tutor;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Il compenso orario per il personale ATA va rapportato a quello previsto dal CCNL di categoria:

DSGA € 18,50 lordo dipendente (€ 24,55 lordo stato)

Personale Assistente Amm.vo € 14,50 lordo dipendente (€ 19,24 lordo stato)

Collaboratore scolastico € 12,50 lordo dipendente (€ 16,59 lordo stato).

#### **Presentazione della disponibilità**

Il personale interessato dovrà dichiarare la propria disponibilità secondo il modello allegato.

Le dichiarazioni di disponibilità dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico e presentate entro le ore 11.00 di **Venerdì 12 Ottobre 2018 presso l'Ufficio di Segreteria.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Biagina Vergari

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



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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

### DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

PER L'ATTUAZIONE DEL

**Progetto PON FSE Asse I - Istruzione 10.1.6A - FSEPON-PU-2018-276**

**CUP: I82H17000120006.**

*Al Dirigente Scolastico*

*ISTITUTO COMPRENSIVO*

*“Stomeo-Zimbalo”*

*LECCE*

Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nat\_a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
profilo professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### DICHIARA

la propria disponibilità a collaborare per l'attuazione del Piano Integrato svolgendo le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- DSGA
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

*Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del nuovo regolamento GDPR 2016/979, e successive modifiche e integrazioni, solo per i fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura di cui alla presente domanda.*

Data

Firma