



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"  
 Via Brecciamè, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616  
 C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13  
 Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721  
 E-mail: [CEIC8AU001@istruzione.it](mailto:CEIC8AU001@istruzione.it); pec: [CEIC8AU001@pec.istruzione.it](mailto:CEIC8AU001@pec.istruzione.it);  
 Sito Web: [www.icluigisettembrini.gov.it](http://www.icluigisettembrini.gov.it)

**Prot. n. 2824 A/13 del 06/04/2021**

**AL DSGA  
 AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
 AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
 ALL'ALBO - AGLI ATTI  
 AL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE ATA**

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 Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

**TITOLO PROGETTO: IMPARIAMO FUORI DAI BANCHI 2**

<p><b>Sotto Azione</b>   <b>10.2.2 A</b>  <b>Competenze di base</b></p>	<p><b>Codice identificativo progetto:</b>  <b>10.2.2A-FSEPON-CA-2019-258</b></p>	<p><b>CUP H18H19000530006</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;

**VISTO** il D.M.129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sullagestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la legge n. 244 del 24/12/2007;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il 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 Avviso pubblico prot.n4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi; Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/18425 del 5/06/2019, approvazione e pubblicazione graduatorie definitive regionali delle proposte progettuali degli Istituti scolasticivalutate e ritenute ammissibili;

**VISTA** la nota del MIUR prot. n. AOODGEFID/22702 del 01/07/2019 che rappresenta formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTO** il decreto di acquisizione al bilancio Prot. 7724 A/13 del 18/12/2019;

**RILEVATA** la necessità di impiegare figure professionali atte a svolgere attività in presenza nell'ambito dei moduli a valere sul bando PON in oggetto;

**VISTO** che, per la concreta realizzazione del Progetto si rende necessaria un’attività di supporto amministrativo ed ausiliario;

**RILEVATA** la necessità di utilizzare personale interno, nei limiti delle disponibilità e delle competenze rinvenute, secondo quanto previsto dall'autorità di gestione

**VISTA** la necessità di reperire n. **8 collaboratori scolastici (4 per il plesso Lambruschini e 4 per la sede centrale di via Brecciamè)** e n. **2 assistenti amministrativi** come personale di supporto alla realizzazione dei progetti;

### INVITA

Il personale ATA in indirizzo a fornire la disponibilità al supporto per la realizzazione dei sottoelencati moduli formativi previsti dal Progetto PON -FSE Progetto codice 10.2.2A- FSEPON-SI-2018- 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione 10.2.2A-FSEPON-SI- 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-41 “ Impariamo fuori dai banchi 2”, facendo pervenire, all’indirizzo mail di questa Istituzione ([ceic8au001@istruzione.it](mailto:ceic8au001@istruzione.it)) l’allegato modulo, compilato in ogni sua parte, entro e non oltre il 13/04/2021.

SOTTOAZIONE	TITOLO MODULO
10.2.2A	<b>LEgger...Mente</b> (scuola primaria)
10.2.2A	<b>LEGGENDO...LEGGENDO</b> (secondaria di primo grado)
10.2.2A	<b>UN LOGICO CODICE</b> (scuola primaria)
10.2.2A	<b>GIOCHIAMO CON LA MATEMATICA</b> (secondaria di primo grado)
10.2.2A	<b>OSSERVO, SPERIMENTO, APPRENDO</b> (scuola primaria)
10.2.2A	<b>I RIFIUTI RACCONTANO</b> (secondaria di primo grado)
10.2.2A	<b>ENGLISH...I LOVE YOU</b> (scuola primaria)
10.2.2A	<b>ENGLISH FOR YOU</b> (secondaria di primo grado)

### Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

Il collaboratore scolastico, ove la situazione sanitaria dovesse permettere di attivare i corsi in presenza, dovrà:

- Accogliere i corsisti all’ingresso e all’uscita;
- Nel rispetto del Protocollo COVID, curare la pulizia e la sanificazione degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- Predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor e nel rispetto dei Protocolli di sicurezza COVID;

- Raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- raccordarsi con i soggetti/ attori del progetto
- Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto P.O.N.

L'assistente amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei moduli previsti nel progetto:

- raccordarsi con i soggetti/attori coinvolti nel Progetto;
- gestire la comunicazione tramite protocollo, richiedere e trasmettere documenti;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- supportare l'attività amministrativa di competenza del DSGA;
- supporto nella gestione della piattaforma GPU e SIF 2020;
- firmare il registro di rendicontazione dell'attività svolta.

Il calendario delle attività sarà formalizzato in tempi brevi; **le attività progettuali si terranno in orario extrascolastico, nelle sedi del Plesso "Lambruschini" (per i moduli dedicati alla scuola Primaria) , Via Brecciane (per i moduli dedicati alla Secondaria) .**

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto, tenendo conto dell'anzianità di servizio. **Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per un max di 30 ore per ciascun modulo PER IL PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO e un max di 30 ore per CIASCUNO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

La retribuzione sarà pari ad €.14,50 ad ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi e ad €.12,50 ad ora al lordo delle ritenute fiscali per i collaboratori scolastici come da CCNL 2007. La remunerazione sarà stabilita nei limiti del finanziamento previsto dal Piano autorizzato. **Gli atti di nomina e il pagamento del corrispettivo saranno emessi per le ore effettivamente prestate oltre l'orario di lavoro, come risultante dai registri di presenza, e il compenso sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accredito dei Fondi a cura dell'Autorità di Gestione.** Ai sensi del D.Lgs.vo 196/03, come modificato dal D.Lgs. 101/18 e dal Regolamento Europeo 2016/679, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

#### **PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

**CIRCOLARE INTERNA; AVVISO SUL SITO WEB.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Tiziana D'ERRICO**

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3  
comma 2 decreto legislativo 39/93)*

