



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIO GIACOMELLI"

Via Puccini 22 60019 SENIGALLIA

Tel. (071) 65492 - Fax (071) 7912439

Cod. fisc. 83004270423

cod. mecc. ANIC848006

Posta elettronica anic848006@istruzione.it P.E.C. anic848006@pec.istruzione.it

10.2.2A-FSEPON-MA-2017-28

CUP: F14F18000390006

Agli assistenti amministrativi

Ai collaboratori scolastici

Al Sito Web
dell'Istituto Comprensivo Mario Giacomelli

Avviso Interno: **Richiesta disponibilità personale A.T.A. per prestazioni aggiuntive.**

- VISTO** il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;
- VISTO** l'Avviso pubblico 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base 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 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) ;
- VISTA** l'autorizzazione del progetto codice 10.2.2A-FSEPON-MA-2017-28 dal titolo 'Ai Box delle Competenze' prot. n. AOODGEFID/201 del 10/01/2018;
- VISTA** la nota del MIUR Prot. 0038115 del 18-12-2017 di chiarimento per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e per gli affidamenti degli incarichi al personale interno;
- VISTA** la proposta di piano di lavoro per l'a.s. 2018/2019 predisposto dal Direttore S.G.A. in data 07/12/2018 prot.n.5314 come modificato in data 05/02/2019 prot.n.794 e determina di approvazione del Dirigente scolastico del 18/02/2019 prot.n.1039;
- ACCERTATA** la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito del progetto autorizzato;

CHIEDE

Al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico in servizio nell'Istituto di comunicare la propria disponibilità a supportare il progetto PON in preambolo che sarà avviato nel corso del corrente anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico, entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore **13.30** del giorno **01/04/2019**.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo, nel periodo aprile 2019 - luglio 2019.

Firmato digitalmente da PRINCIPI FULVIA

ANIC848006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001715 - 21/03/2019 - IV2 - U



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

// collaboratore scolastico avrà il compito di:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o 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 giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

L'assistente amministrativa avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel progetto;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- firmare il registro giornaliero 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 al CCNL di categoria.

Art. 2 - Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze.

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'A.d.G., e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni 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 del progetto.

Art. 3 - Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità e tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA.

Art. 4- Pubblicità dell'avviso

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'Istituto, www.icgiacomelli.edu.it sezione P.O.N.

Allegati: Domanda di disponibilità - All. A

Firmato digitalmente da PRINCIPI FULVIA