



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)



**POR Calabria**  
2014-2020  
Fesr-Fse

*il futuro è un lavoro quotidiano*



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
*Giuseppe Gangale - CIRO' MARINA (KR)*



Liceo Classico - Tecnico Settore Economico (A.F.M. - S.I.A. - Turismo)  
Tecnico Settore Tecnologico (C.A.T. - Agraria) - I.P.S.S.A.R. - Corso  
Serale

A personale ATA  
SEDE  
Albo on-line  
Sito web

Oggetto : diponibilità personale ATA attività aggiuntive

Tutti gli Assistenti Amministrativi/Tecnici e i Collaboratori Scolastici interessati sono invitati a presentare la propria disponibilità per svolgere attività aggiuntive al di fuori del proprio orario di servizio a supporto nei progetti PON FSE/FESR e POR FSE/FESR ANNUALITA 2017/2018

Lo svolgimento dell' incarico avrà inizio, presumibilmente, nel mese di ottobre 2017 e terminerà nel mese di Agosto 2018.

Le ore da attribuire saranno indicate nella riunione di coordinamento.

Le domande di disponibilità dovranno pervenire presso l'ufficio di protocollo entro le ore 13,00 di sabato 30 settembre 2017.

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente Amm.vo** sulla base dei quali sarà effettuata la selezione sono i seguenti:

- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive;
  - Esperienza pregresse in relazione al profilo richiesto;
  - Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"
- Compiti :
- gestire il protocollo,
  - predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto;
  - predisporre, per quanto di competenza, ed archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
  - organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo degli incontri e le indicazioni del DSGA;
  - conservare tutta la documentazione di monitoraggio finanziario del progetto;
  - 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 procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE;

8. saper gestire la piattaforma on-line SIDI " Gestione Finanziaria" relativa ai PON FSE ;
9. curare le fasi inerenti la pubblicazione degli interventi.
10. firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita e annotare le attività svolte giornalmente;
11. collaborare e seguire le indicazioni del Gruppo di coordinamento.

I requisiti richiesti per la figura di **Assistente tecnico** sulla base dei quali sarà effettuata la selezione sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive;
- b) Esperienza pregresse in relazione al profilo richiesto;

Compiti :

1. assicura la funzionalità dei laboratori per le attività prevedano l'utilizzo dei laboratori di informatica;
2. assicura la sua presenza in laboratorio secondo le esigenze del corso;
3. assicura un supporto tecnico immediato al Docente esperto e al tutor;
4. predispone, in collaborazione con l'esperto e con il tutor, una programmazione dettagliata sull'utilizzo del laboratorio;
5. comunica al responsabile di laboratorio eventuali malfunzionamenti verificatisi durante il corso;
6. firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita e annotare le attività svolte giornalmente;
7. collaborare e seguire le indicazioni del Gruppo di coordinamento.

I requisiti richiesti per la figura di **Collaboratore scolastico** sulla base dei quali sarà effettuata la selezione sono i seguenti:

- a) Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive;
- b) Esperienza pregresse in relazione al profilo richiesto;

Compiti :

1. garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
2. accogliere e sorvegliare i corsisti;
3. tenere puliti i locali;
4. collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
5. firmare il registro delle presenze in entrata e in uscita e annotare le attività svolte giornalmente;
6. collaborare e seguire le indicazioni del Gruppo di coordinamento.

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

**Serafina Rita Anania**

**ai sensi**

**39/1993**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa**

**Firma autografa omessa**

**dell'art. 3 del D. Lgs. n.**