



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIRANDELLO" - CARLENTINI
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado
Codice Meccanografico: SRIC823006 - Codice Fiscale: 91009850891 - Codice Univoco: UFDRAG

I ISTITUTO COMPRENSIVO-CARLENTINI
Prot. 0000569 del 09/02/2024
VII-6 (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici
AI DSGA
AI Sito WEB
AI'Albo
Agli Atti

OGGETTO: ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ 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). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-310

CUP: B14C23000490007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso Miur Prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 relativo al PON indicato in oggetto;

VISTA la nota Miur prot. n. AOGABMI- 16058 del 05/02/2024 con cui è stato autorizzato il Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-310 “Agenda Sud”;

VISTA l’assunzione in bilancio nel Programma Annuale Prot. N. 529 del 07/02/2024;

CHIEDE

al personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto PON in oggetto, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico, entro le ore **12.00 del giorno 21/02/2024**.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola utilizzando il modello allegato al presente avviso.

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

Art. 1 - Oggetto dell’incarico

Il *collaboratore scolastico* avrà il compito di:

- accogliere i corsisti all’ingresso e all’uscita;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione del progetto PON.



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIRANDELLO" - CARLENTINI
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado
Codice Meccanografico: SRIC823006 - Codice Fiscale: 91009850891 - Codice Univoco: UFDRAG

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

- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale;
- predisporre gli adempimenti telematici - funzione Rend.-Cert. del SIDI MIUR;
- Stipulare gare d'appalto con bandi ad evidenza pubblica;
- Redigere contratti.
- Predisporre la gestione contabile in previsione e in consuntivo;

Art. 2 - Compenso

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'AdG, 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 ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, 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.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabrizia Ferrante
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. n. 39/1993)

Allegato: Domanda di partecipazione

Oggetto: domanda di disponibilità personale ATA

Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-310 Agenda Sud

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

nato/a _____ il _____ e residente a _____

in Via _____ n. _____ cap _____

Codice fiscale _____

tel. _____ cellulare _____ e-mail _____

COMUNICA

La propria disponibilità in qualità di:

- Collaboratore scolastico
- Assistente amministrativo

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- *di aver preso visione dell'avviso;*
- *di essere disponibile a svolgere l'attività anche al di fuori del proprio orario di servizio.*

Data _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a autorizza la scuola a utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla selezione secondo le modalità previste nel D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Data _____

Firma _____