



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "NICOLO' PALMERI"**

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)

CF 87000710829 - CM PAIS019003

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - email [pais019003@istruzione.it](mailto:pais019003@istruzione.it) [www.liceopalmeri.gov.it](http://www.liceopalmeri.gov.it)

I.I.S.S. - "N. PALMERI" - TERMINI IMERESE  
Prot. 0007633 del 17/12/2018  
(Uscita)

Assistenti Amministrativi  
Collaboratori Scolastici  
DSGA  
Al responsabile web

**Oggetto: Acquisizione disponibilità personale A.T.A.**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICO

**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;

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/28252 con la quale veniva comunicata l'autorizzazione del progetto n. **10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1131**;

### CHIEDE

Al personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON approvati e che saranno avviati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente scolastico, entro le ore **13.00 del giorno 22.12.2018**.

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 ed 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.

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, [www.liceopalmeri.gov.it](http://www.liceopalmeri.gov.it), sezione Amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Lo Cascio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3, c. 2, DL.vo 39/1993

Allegato: Domanda di partecipazione –

**Oggetto:** domanda di disponibilità personale ATA – progetto n. **10.2.2A-FSEPON-SI-2018-1131**

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

\_ l \_sottoscritt\_ autorizza la scuola ad utilizzare i dati personali forniti per la partecipazione alla selezione secondo le modalità previste il D. L.vo 196/03.

Firma