



## 2° Istituto di Istruzione Superiore “A-Ruiz” di Augusta

*Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Istituto Tecnico Settore Economico  
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate*

Prot. n. 10184/2021 del 13/07/2021

**Circ. N. 413**

# AVVISO

**ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE ATA  
NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020  
Anno Scolastico 2020/2021 – 2021/2022**

### IL 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;

**CONSIDERATO** che ad oggi sono stati autorizzati i seguenti progetti:

10.1.1A-FSEPON-SI-2021-363 INTERVENTI PER IL SUCCESSO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI
---

10.2.2A-FSEPON-SI-2021-381 AZIONI DI INTEGRAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE AREE DISCIPLINARI DI BASE
---

**VISTO** la nota 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;

**ATTESA** la necessità di questa Istituzione Scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti indicati;

### CHIEDE

Al personale ATA della Scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON approvati e che saranno avviati o proseguiti nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da inviare al Dirigente Scolastico, entro cinque 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 12 del 19/07/2021.

Per le attività in oggetto del presente avviso è previsto un compenso come da tabella del CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, nel periodo luglio 2021 – Dicembre 2022.

#### **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;
- Firmare il registro di presenze in entrata/uscita.



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;
- Gestire il protocollo.

Il personale Assistente Tecnico avrà il compito di supportare l'attività, ove prevista, nei laboratori per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- Predisporre materiale e attrezzature necessari all'attività formativa prevista nel progetto;
- Accogliere i corsisti all'ingresso dei laboratori ad assegnarli alle varie attrezzature da utilizzare;
- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche previste nel progetto;
- Predisporre la manutenzione delle attrezzature nel progetto;
- Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

#### **Art. 2 – Compenso**

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, oltre oneri previdenziali e assistenziali, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti nell'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 ATA avverrà sulla base della disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA, delle competenze già maturate nello svolgimento di azioni amministrative legate ai PON e della formazione specifica svolta.

#### **Art. 4 – Pubblicità dell'Avviso**

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito WEB dell'Istituto sezione Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Concetta CASTORINA  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93

Allegati: Domanda di partecipazione. – all. A