



UNIONE EUROPEA

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)

I.I.S.S. "G. FALCONE" - POZZUOLI  
Prot. 0001115 del 21/02/2018  
B-23 (Uscita)

AL PERSONALE ATA  
ALBO PON DEL SITO WEB D'ISTITUTO

### AVVISO SELEZIONE PERSONALE INTERNO ATA

**1) Progetto 10.8.1.A1-FSEPON-CA-2017-112 "Nuovi talenti"**

**CUP B81B17000460006**

**2) Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-722 "Competenze di Base" CUP**

**B84C17000430007**

**3) Progetto Por "Scuola Viva II Annualità" c.u. 114/2 CUP B89I17000420002**

### Il Dirigente scolastico

Viste le disponibilità del personale A.T.A., allo svolgimento di incarichi organizzativo-gestionali ed attività aggiuntive all'orario d'obbligo, relative alle attività del PTOF (pon,por, ecc....) presentate per l'a.s. in corso;

Vista la necessità di questo Istituto di individuare, le risorse di personale Ata interno, in servizio presso l'Istituzione scolastica, per la stipula del contratto di attività aggiuntive all'orario d'obbligo, per assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici.

### RENDE NOTO

**Tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità per iscritto ad inizio anno scolastico, sarà utilizzato per le attività progettuali in orario extracurricolare nel limite delle unità occorrenti per ogni progetto e/o attività.**

#### ***I CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA:***

La selezione avverrà tra tutti coloro ( titolari) che avranno presentato domanda, secondo il principio della rotazione annuale delle attribuzioni di incarichi relativi ai progetti PON, POR, ECCELLENZE, In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprende tutti i compiti previsti dal profilo contrattuale. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, Inpdap Stato, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo presente e futuro e di ogni altra ritenuta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle graduatorie risultanti dalla selezione e saranno liquidati sulla base delle ore di lavoro e delle attività effettivamente realizzate, come risultante dai registri di presenza e/o dai verbali. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di

sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. Le attività si svolgeranno in orario pomeridiano, nella sede principale dell'Istituto .

### ***ORE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVA POMERIDIANA PREVISTE***

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S. e comunicato dal D.S.G.A.

### ***FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON***

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il MIUR,

In particolare:

#### **L'assistente tecnico** dovrà:

- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano, con gli esperti e i tutor d'aula e gli addetti all'ufficio di segreteria; riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo di progetto (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

#### **Il Collaboratore scolastico** dovrà:

- garantire l'attività di apertura e chiusura locali scolastici e il supporto all'attività pomeridiana degli uffici di segreteria, centralino e fotocopie;
- garantire l'attività di pulizia dei locali sede di svolgimento delle attività di progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti in concomitanza con i giorni di attività didattica di progetto in loco;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

#### **L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale** dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere e registrare gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- raccogliere e custodire in archivio gli appositi faldoni di progetto individuati con **il codice del Progetto ed il titolo del modulo** contenenti tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione del Piano Integrato di Istituto; -gestire il registro presenze personale ATA; - controllo firme del registro di presenza in entrata e in uscita;
- inserimento dati Esperti Esterni portale PERLA-PA.
- seguire le indicazioni ricevute.
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

#### **L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino** dovrà:

- accedere alla piattaforma CONSIP con le credenziali attribuite all'Istituto, per la verifica di eventuali convenzioni, stampare la scheda CONSIP ed emettere la determina dirigenziale per procedere all'acquisto del materiale; ove l'acquisto non venga effettuato in CONSIP acquisire e comparare 3 richieste preventivi-offerta per ogni buono d'ordine;
- emettere i buoni d'ordine come da normativa attualmente in vigore, attribuire il n. di CIG, il CUP, il Codice IPA e richiedere il DURC on-line nonché la fattura elettronica;
- gestire e custodire il materiale di consumo;-gestire il registro di carico e scarico del materiale con firma ai consegnatari; -collaborare con l'area pagamento e rendicontazione; -predisporre le attività di invio in piattaforma SIDI, completare la documentazione e la consegna finale ai fini della corretta archiviazione della documentazione di progetto come da linee guida relative; -seguire le indicazioni del D.s.g.a. e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;-firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliere di straordinario;

**L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione** dovrà:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti fatture e liquidazioni personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Piano Integrato di Istituto entro i limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on-line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutti i dati e i documenti contabili scansionati di propria competenza;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA;
- firmare il registro di presenza pomeridiana in entrata e in uscita max 3 ore giornaliera di straordinario;

*Copia del presente avviso viene affisso in data odierna, all'albo di Istituto e pubblicati sui siti web di Istituto.*

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

**Il Dirigente Scolastico (RUP)**

Antonio CURZIO