



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)

Istituto Superiore “Enzo Ferrari”

Vico Picardi - 98051 Barcellona P.G. (Me) - ☎ (090) 9702516 - 📠 (090) 9702515

Codice Fiscale 83000870838 – Codice Ministeriale. MEIS01100P-

Sedi associate: I.P.S.I.A. di Barcellona P.G. – I.P.S.I.A di Pace del Mela - I.P.S.A.A. di Barcellona P.G. - I.P.S.A.A. di Milazzo
e-mail: meis01100p@istruzione.it meis01100p@pec.istruzione.it www.istitutoprofessionaleferrari.gov.it

PROCEDURA RIVOLTA AL PERSONALE INTERNO (ATA)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che questo Istituto ha presentato candidatura per gli avvisi pubblicati per la programmazione 2014/2020;

CONSIDERATO che risultano autorizzati progetti PON da realizzarsi nell'a.s.2021/22 e che anche in corso d'anno potrebbero essere autorizzati progetti PON;

VISTE le Linee Guida e Norme Edizione 2014

ATTESA la necessità di supporto amministrativo, tecnico e ausiliario alle attività previste dai progetti;

emette il seguente

AVVISO INTERNO

per reperire eventuale disponibilità, da parte del personale A.T.A. (profili Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici e C.S. Addetti all'Azienda Agraria), a ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale dei progetti PON già autorizzati e per quelli di futura approvazione che si espletano nell'a.s. 2021/2022.

Le attività si svolgeranno **in orario extrascolastico**, nelle quattro sedi dell'Istituto.

Il conferimento degli incarichi al personale ATA avverrà sulla base della disponibilità. In caso di più domande, si procederà ad una ripartizione utilizzando i seguenti criteri:

Profilo	Criteri di ripartizione degli incarichi
Assistenti amministrativi	1) Ripartizione tra i richiedenti tenuto conto della dell'attinenza delle attività richieste dal progetto con I compiti svolti ordinariamente



Assistenti Tecnici	<ol style="list-style-type: none"> 1) Area di laboratorio attinente l'attività da realizzare; 2) Sede di servizio coincidente con quella del modulo 3) Uguale ripartizione tra i richiedenti
Collaboratori scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sede di servizio coincidente con quella del modulo 2) Uguale ripartizione tra i richiedenti
C.S. Addetti all'Azienda Agraria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sede di servizio coincidente con quella del modulo

I compiti oggetto dell'incarico sono i seguenti:

Assistenti amministrativi:

- curare, secondo le indicazioni del D.S.G.A. la gestione amministrativa delle pratiche inerenti il progetto: nomine, contratti, trasmissione di atti e documenti, procedure di acquisto di beni e servizi, carico e scarico del materiale, pagamenti, rendicontazioni e ogni altra attività amministrativa che si rendesse necessaria;
- collaborare con il DSGA per l'inserimento nella Piattaforma SIF della documentazione richiesta;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;

Assistenti Tecnici

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

Collaboratori scolastici:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano o di sabato nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti, i tutor d'aula, il D.S. e il D.S.G.A;

C.S. Addetti all'azienda agraria

- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso da effettuarsi in azienda agraria, garantendo l'assistenza durante lo svolgimento delle stesse;

L'attività sarà retribuita col compenso previsto dal vigente C.C.N.L. comparto scuola. Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte. Considerato, inoltre, che si tratta di un progetto finanziato a costi standard e che, pertanto, la minor partecipazione degli allievi in termini di numero e di ore di frequenza produce una conseguenziale riduzione dell'importo dell'attività di gestione (cfr. parag. 2.1 dell'Avviso Pubblico di riferimento), potrebbe non essere garantito il pagamento di



tutte le ore assegnate con l'incarico. Pertanto le ore effettivamente svolte che non potranno essere retribuite in base al finanziamento effettivo daranno eventualmente diritto a riposo compensativo.

Le istanze di partecipazione, compilate secondo il modello allegato, indirizzate al Dirigente Scolastico dovranno essere consegnate a mano o inviate con posta elettronica entro e non oltre le ore 13.00 del 13/10/2021.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web del I.S. "E. Ferrari" www.istitutoprofessionaleferrari.gov.it

Allegati:

- ✓ Allegato A: istanza di partecipazione

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Cettina Ginebri)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs 39/1993