



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"**  
*Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R*  
*Liceo delle Scienze Umane VAPM02701I*  
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)  
Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770  
[www.liceocrespi.edu.it](http://www.liceocrespi.edu.it) E-mail: [comunicazioni@liceocrespi.it](mailto:comunicazioni@liceocrespi.it)  
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



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  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Agli Atti  
Al sito web

## AVVISO

### ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020

#### 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;

**VISTO** L'avviso nota prot. n. 109 in cui questa Istituzione Scolastica chiedeva la disponibilità del personale ATA;

**CONDISERATO** il continuo rinnovo all'interno di questa Istituzione Scolastica del personale ATA;

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

FSE – Competenze di base

FSE – Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro Alternanza all'Estero (Solo Ass. Amm.)

FSE – Competenza di cittadinanza digitale

**VISTO** il piano di lavoro predisposto dal DSGA

**VISTA** la nota MIUR prot. 0038115 del 18-12-2017 di chiarimento per l'attuazione dei progetti a valere 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 7 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 12.00 del giorno 18 Settembre 2020.

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;
- Riordinare le aule di uso per lo svolgimento del corso;
- 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 no (circolari, verbali, disposizione, ecc) inerenti le attività del progetto
- Richiedere e trasmettere documenti
- Firmare il registro di entrata /uscita
- Gestire “on-line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutto il materiale contabile di competenza
- Emettere richieste di preventivo/fatture e gestire carico/scarico del materiale
- Collaborare col il DSGA nella gestione “on-line” delle CERT-REND
- Predisporre tabelle per i pagamenti e gestire F24 sulle ritenute ad essi effettuate
- Gestire il protocollo

## **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 (registro presenze) e tenendo conto degli importi finanziati e 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 dal 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 dal 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**

Il presente avviso è trasmesso a tutto il personale interessato e pubblicato sul sito web dell’Istituto [www.liceocrespi.edu.it](http://www.liceocrespi.edu.it) sezione dedicata ai PON.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cristina Boracchi

