

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA  
Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3  
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – e Mail: [meic87300t@istruzione.it](mailto:meic87300t@istruzione.it) - meic87300t@pec.istruzione.it

Circolare n. 19

Messina 23/10/2018

Istituto Comprensivo -"Pascoli-Crispi" Prot. 0009313 del 23/10/2018 06-05 (Uscita)
--

Al Personale ATA  
Sede

Oggetto: Fondi Strutturali Europei PON 2014-2020 per la Scuola – Richiesta disponibilità personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico

- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/7917 del 27/03/2018 con la quale viene autorizzato il progetto

Titolo	Codice progetto	Totale autorizzato	n. Moduli
Avvio alla cultura classica	<b>10.1.6A-FSEPON-SI-2018-304</b>	€ 17.046,00	03

- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/206 del 10/01/2018 con la quale vengono autorizzati i progetti

Titolo	Codice progetto	Totale autorizzato	n. Moduli
Percorsi Multicampo	10.2.1A-FSEPON-SI-2017-318	€ 19.911,60	04
In viaggio attraverso le competenze	10.2.2A-FSEPON-SI-2017-501	€ 44.856,00	08

- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/9292 del 10/04/2018 con la quale viene autorizzato il progetto

Titolo	Codice progetto	Totale autorizzato	n. Moduli
Eredi del nostro passato	<b>10.2.5A-FSEPON-SI-2018-147</b>	€ 22.728,00	04

- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/23585 del 23/07/2018 con la quale viene autorizzato il progetto

Titolo	Codice progetto	Totale autorizzato	n. Moduli
Noi cittadini del modo	10.2.5A-FSEPON-SI-2018-648	€ 27.210,00	05

- **VISTA** la nota MIUR prot. AOODGEFID/25485 del 18/09/2018 con la quale viene autorizzato il progetto

Titolo	Codice progetto	Totale autorizzato	n. Moduli
Crescere con lo Sport	10.2.2A-FSEPON-SI-2018-710	€ 7.764,00	01

### RENDE NOTO

che questa scuola dovrà individuare personale per l'incarico di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico per i piani integrati FSE-PON sopra descritti.

#### Art. 1 - 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 dal MIUR, Edizione 2018, Prot. AOODGEFID/1498 del 09/02/2018.

In particolare:

**I Collaboratori scolastici** dovranno svolgere attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON sopraindicati. Nello specifico dovranno:

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PASCOLI – CRISPI” MESSINA

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3

www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – e Mail: [meic87300t@istruzione.it](mailto:meic87300t@istruzione.it) - [meic87300t@pec.istruzione.it](mailto:meic87300t@pec.istruzione.it)

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo (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 in entrata e in uscita.

**Gli Assistenti Amministrativi** dovranno svolgere attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON sopraindicati. Nello specifico dovranno:

- collaborare con il personale interno non destinatario di attività formativa per la predisposizione della documentazione amministrativa e della rendicontazione;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione ed al Piano Integrato di Istituto;
- gestire il registro presenze personale ATA;
- gestire il carico e scarico del materiale di consumo con firma consegnatari;
- collaborare con il Dsga nella gestione delle pratiche per acquisti e delle pratiche contabili riguardo ai pagamenti e liquidazioni personale interno ed esterno;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione di propria competenza;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e organizzative.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro. Gli atti di nomina saranno definiti sulla base delle disponibilità pervenute.

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 impongono l'annullamento dell'attività.

### Art. 2 - Compenso

Il corrispettivo è determinato in € 12,50 lordo dipendente per i Collaboratori Scolastici e in € 14,50 lordo dipendente per gli Assistenti Amministrativi, come da compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON e sarà corrisposto a seguito delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica.

### Art. 3 - Criteri di reclutamento per il personale ATA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa per iscritto.

### Art. 4 – Presentazione domande



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “PASCOLI – CRISPI” MESSINA**

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono e fax: 09047030 / 090360007- C. Fiscale: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNHZ3  
www.istitutocomprensivopascoli-crispi.gov.it – e Mail: [meic87300t@istruzione.it](mailto:meic87300t@istruzione.it) - [meic87300t@pec.istruzione.it](mailto:meic87300t@pec.istruzione.it)

Le comunicazioni di disponibilità, redatte secondo l'allegato “A” dovranno essere indirizzate al **Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire presso gli uffici di segreteria entro le ore 12,00 del 31 ottobre 2018**. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di scadenza.

### **Art. 5 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Broccio.

### **Art. 6 – Trattamento dei dati personali**

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

### **Art. 7 – Pubblicazione del bando**

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto e trasmesso al personale mediante circolare interna.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Broccio  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgs 39/1993