



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO J. F. KENNEDY CUSANO MUTRI

VIA ORTICELLI, 26

82033 CUSANO MUTRI (BN)

Codice Fiscale: 90003380624 Codice Meccanografico: BNIC81400X

Prot. n 2644-A/39

Cusano Mutri, 22/10/2018

Al Personale ATA

All' Albo pretorio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il PTOF dell'a.s.2018/2019;

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto, con la quale sono stati approvati il Piano Triennale dell'offerta Formativa e approvata da Collegio Docenti;

VISTO i criteri di selezione del personale ATA approvati dal Consiglio di Istituto;

RILEVATA la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione dei progetti extracurricolari PON e del PTOF del corrente a.s. 2018/2019, in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno appartenente ai profili professionali ATA:

1. Assistenti amministrativi;
2. Collaboratori scolastici;

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON e del PTOF per l'a.s. 2018/2019.

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere, ciascuno secondo il proprio profilo, le mansioni secondo il vigente contratto e la posizione occupata necessarie all'attivazione dei progetti extracurricolari PON e PTOF presso questo Istituto.

In particolare si specifica che, per ogni profilo professionale saranno successivamente definite le ore assegnate in funzione dell'organizzazione del progetto e delle risorse disponibili.

Si specificano qui di seguito le attività da svolgere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività:

attività legate alla gestione amministrativa:

- gestire il protocollo;
- inserire tutti i dati richiesti al GPU e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma GPU;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni del DSGA, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- raccogliere e custodire il materiale cartaceo e non, relativo al Progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DSGA e il docente referente del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e non solo al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma oltre che dalla timbratura di ingresso e di uscita.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giovanna CARACCIO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs 39/93)

