

Istituto Tecnico Statale "Luigi Sturzo"

Via D'Annunzio, 23 - C.A.P. 80053 **CASTELLAMMARE DI STABIA** (NA)
Telef. : 0818712920 - Fax : 0813915119 C.F. 82010360632 C. Mecc. NATD100007
Email natd100007@istruzione.it - natd100007@pec.istruzione.it

Programma Operativo nazionale (PON e POC)
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

Finanziato con FSE e FDR

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-379

Titolo: "PoniAmo le basi per il nostro futuro"

CUP: J83D21001230007

ISTIT. TECNICO STATALE COMMERCIALE - "LUIGI STURZO"-CASTELLAMMARE DI STABIA
Prot. 0001027 del 08/03/2022
IV-2 (Uscita)

AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA
www.itsturzo.edu.it

OGGETTO: RIAPERTURA TERMINI PER acquisizione disponibilità personale A.T.A. per la realizzazione del Progetto PON/FSE Avviso 9707 DEL 27/04/2021

-CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-379

-TITOLO PROGETTO: "PoniAmo le basi per il nostro futuro"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I –Programma Operativo Nazionale (PON e POR) "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità.;

CONSIDERATO che questa Istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare il seguente Piano PON: Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I –Programma Operativo Nazionale (PON e POR) "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 –

CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-379

TITOLO PROGETTO: "PoniAmo le basi per il nostro futuro"

CONSIDERATO che il progetto dovrà essere concluso entro il 31.08.2022;

VISTE le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;

VISTO il proprio Avviso di acquisizione disponibilità del personale ATA, prot. 927 del 02/3/2022;

RENDE NOTO

Che il termine per la presentazione della disponibilità è prorogato al 09/03/2022

ALLEGATI: dichiarazione di disponibilità; funzioni del personale A.T.A

L DIRIGENTE SCOLASTICA

 **Prof.ssa Cinzia Toricco**
Firma Autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 D.Lgs n. 39/1993

ALLEGATO 1)

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

**Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Tecnico "L. Sturzo"**

Il/la sottoscritto/a Nome:..... Cognome:

Nato/a a(prov) (data) .../.../.... CF

Residente a(provincia).....CAP

Indirizzo per eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza).....

Telefono..... Cell. Mail.....

- ☐ Collaboratore Scolastico
- ☐ Assistente Amministrativo
- ☐ Assistente Tecnico AR23

in servizio e titolare presso questa Istituzione Scolastica

DICHIARA

la propria DISPONIBILITÀ a partecipare alle attività relative al **PON** Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 –

CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-379

TITOLO PROGETTO: "PoniAmo le basi per il nostro futuro"

che saranno realizzate nel corrente anno scolastico, accettando tutte le condizioni espresse nel Bando stesso, incluse le seguenti:

- la liquidazione del compenso per la prestazione avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MI del finanziamento della misura PON di competenza;
- l'incarico sarà condizionato alla effettiva realizzazione dell'Azione.

Inoltre autorizza il trattamento dei suoi dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dall'art.13 del D.L.vo 30.06.2003 n.196 e successive integrazioni.

Data:

firma autografa_____

“Funzioni del personale A.T.A”

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali e i bagni utilizzati;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e i prodotti realizzati
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma GPU 14/20 e SIF 2020 tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MI
-

Il personale tecnico dovrà per ogni modulo :

- garantire il buon funzionamento dei Laboratori impegnati,
- prestare la dovuta assistenza di laboratorio durante le ore di corso.

Data:

firma autografa_____