



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Sturzo"

Settore Economico: "Amministrazione, Finanza e Marketing" – "Turismo"

Settore tecnologico: "Biotecnologie Sanitarie" e "Biotecnologie Ambientali"

Via G. D'Annunzio 23 – 80053 C.mare di Stabia (Na) Tel. 081.871.29.20 Fax 081.391.51.19

C.M. NATD100007 - C.F.82010360632

www.itsturzo.edu.it e-mail: natd100007@istruzione.it pec: natd100007@pec.istruzione.it

OGGETTO: acquisizione disponibilità personale A.T.A.-Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero.

CUP I84D24000420007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero;

VISTA la candidatura n. 1093502;

VISTA la Nota di autorizzazione del MIM prot. AOOGABMI 52060 del 28/3/2024;

RENDE NOTO

al personale ATA che, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti alla realizzazione dell' Obiettivo del suindicato Piano Integrato, può presentare istanza di disponibilità, utilizzando l'apposito modello da richiedere negli Uffici di Segreteria.

Le domande, indirizzate alla Dirigente Scolastica dell'Istituto "L.Sturzo", dovranno pervenire in Segreteria entro e non oltre le 10.00 del giorno 31/5/2024.

Si precisa che il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l'orario di servizio, solo su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate, che saranno ripartite equamente fra tutti i richiedenti. La retribuzione sarà



pari ad €.15,95 ad ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi come da CCNL 2019/2021.

La remunerazione sarà stabilita nei limiti del finanziamento previsto dal Piano autorizzato.

Il pagamento del corrispettivo sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accredito dei Fondi a cura dell'Autorità di Gestione.

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

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


LA 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.....

☐ Assistente Amministrativo

in servizio e titolare presso questa Istituzione Scolastica

DICHIARA

la propria DISPONIBILITÀ a partecipare alle attività relative al Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'estero-CUP I84D24000420007

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 MIUR 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_____

ALLEGATO 2)

“Funzioni del personale A.T.A”

✓ **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- gestire il protocollo;
- fornire supporto per la gestione degli alunni partecipanti e l’inserimento dei dati in piattaforma;
- 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- MIUR

Data:

firma autografa_____