



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'Interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'istruzione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

Prot. 375/4.1.f

Monza, 22/10/2018

Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo ASSE I Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1. Azione 10.1.6 - "Azioni di orientamento". Sottoazione 10.1.6A . Autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID/ 7364 del 20/03/2018.

CUP J5I17000290007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2999 del 13/03/2017 del MIUR avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei - PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"2014-2020 – Asse I Istruzione Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.1 – Azione 10.1.6- Orientamento Formativo e ri-orientamento

VISTE le Delibere del Collegio Docenti n. 6 del 15/02/2017 e del Consiglio d'Istituto n. 7 del 10/03/2017 con le quali è stata approvata la candidatura dell'istituto per il PON "Orientamento Formativo e ri orientamento".

VISTA la nota del MIUR prot.n AOODGEFID/7364 del 23/03/2018 di approvazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 10.1/10.1.6 del PON " Orientamento formativo e ri-orientamento;

VISTI i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il Decreto di assunzione in Bilancio Prot. n. 1548/4.1.f del 13/04/2018;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

RENDE NOTO

Al personale interno all'IIS Mosè Bianchi interessato a partecipare, che può produrre regolare istanza in carta semplice entro il **30/10/2018** ore **12.00**.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, in copia digitale all'indirizzo email: MIIS06800T@istruzione.it.

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

Affiancare il Tutor nel caricare in piattaforme il gruppo classe;

Archiviare e conservare la documentazione relativa al progetto;

Gestire il protocollo;

Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non;

Richiedere e trasmettere documenti;

Predisporre un Time Sheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura;



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSÈ BIANCHI"
Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e del DSGA;

Emettere buoni d'ordine;

Acquisire richieste/offerte;

Gestire carico/scarico del materiale;

Richiedere preventivi e fatture;

Gestire e custodire il materiale di consumo;

Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA e Gruppo PON;

I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato dovranno:

assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;

assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal dirigente Scolastico, di concerto con esperti e tutor; collabora, su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.

Eseguire eventuali ed ulteriori disposizioni nell'ambito del loro profilo professionale, che verranno impartite di volta in volta dalla DS e dalla DSGA;

Predisporre un Timesheet delle ore effettuate per il progetto PON registrate tramite timbratura.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità, sono previste dieci ore per modulo per un totale di quattro moduli per gli Assistenti Amministrativi, dieci ore per modulo per un totale di otto moduli per i Collaboratori Scolastici.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in seguito, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Manuale FSE e CCNL/07, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'Ente erogatore, lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Si sottolinea che le ore previste per il progetto potranno subire una decurtazione proporzionale alla diminuzione delle spese di gestione dovuta alla diminuzione del numero di alunni presenti e al numero di moduli attivati.

Monza, 22/10/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Guido Garlati)