



I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 - 47922 - Viserba di Rimini (RN)
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001
E-mail: RNIS006001@istruzione.it
PEC: RNIS006001@pec.istruzione.it
Codice Unico Ufficio: UF92XH



Prot.n.

Santarcangelo di Romagna, 22 marzo 2022

Al Personale AA

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per collaborazione progetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.1 “Cablaggio strutturato e sicuro all’interno degli edifici scolastici”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole. CNP 13.1.1A – FESR PON-EM-2021-211 CUP I49J21004650006

Si invita il personale ATA in indirizzo a dichiarare la propria disponibilità a collaborare alle attività amministrativo/contabili e/o progettuali nell’ambito progetto in oggetto.

Oggetto dell’incarico dell’Assistente Amministrativo:

Avrà il compito di supportare l’attività amministrativa per l’attuazione del progetto PON. Nello specifico, per questo profilo, si richiede di: • redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida; • custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo; • riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto; • richiedere e trasmettere documenti; • firmare il registro di presenze in entrata/uscita; • gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014- 2020” tutto il materiale contabile di propria competenza; • emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale; • predisporre gli adempimenti telematici • gestire il protocollo. • Supportare il DS e DSGA nella fase di rendicontazione.

Per questi compiti sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità presentata e ad insindacabile giudizio del DSGA e del Dirigente scolastico, in funzione delle specificità del singolo PON, in cui si ravvisa la necessità di impiego di personale A.T.A.; seguirà lettera di incarico.

Si precisa che le ore necessarie allo svolgimento delle attività programmate saranno ripartite in base al criterio prioritario dell’assegnazione del personale agli uffici, in considerazione delle disponibilità acquisite.

Saranno retribuite le ore effettivamente prestate e svolte al di fuori dell’orario di servizio, a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei Fondi a cura dell’Autorità di Gestione. Si chiede di voler esprimere la disponibilità entro e non oltre il 29/03/2022, inviando la dichiarazione in allegato all’indirizzo email rnis006001@istruzione.it

La Dirigente Scolastica
Daniela Massimiliani
Firmato digitalmente