



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. HENSEMBERGER" ISTITUTO  
TECNICO: ~~Elettrotecnica~~, Informatica, Meccanica e Meccatronica, Biotecnologie Sanitarie**

**LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE**

Via Berchet 2 - 20900 Monza ☎ 039324607 - Fax 0392326972 - C.F. 85018150152 - C.M. MITF410005

✉ e-mail [info@hensemberger.it](mailto:info@hensemberger.it) - pec [info@pec.hensemberger.it](mailto:info@pec.hensemberger.it) - web: [www.hensemberger.gov.it](http://www.hensemberger.gov.it)

Prot. n.2375/VII.6.4  
Monza, 9/05/2018

Al sito web  
Agli atti

**Oggetto:** Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico) da impiegare per il progetto formativo PON FSE relativo ai Fondi Strutturali Europei — Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.

**Codice identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-466**  
**CUP C55B1700020007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n.1953 del 21/02/2017 “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo specifico 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Azione 10.2.2A – Competenze di base.

**VISTE** le delibere del Collegio Docenti n. 5 del 07/03/2017 Prot. n. 2251/C42 e del Consiglio di Istituto n. 4 del 19/04/2017 Prot. n. 2250/C42 per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondo Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola, competenze e ambiente per l'apprendimento “2014-2020”.

**VISTA** la nota autorizzativa MIUR Prot. n. AOODGEFID/200 del 10 gennaio 2018 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica;

**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;

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



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

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

MIUR



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. HENSEMBERGER" ISTITUTO**

**TECNICO: Elettrotecnica, Informatica, Meccanica e Meccatronica, Biotecnologie Sanitarie**

**LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE**

Via Berchet 2 - 20900 Monza ☎ 039324607 - Fax 0392326972 - C.F. 85018150152 - C.M. MITF410005

✉ e-mail [info@hensemberger.it](mailto:info@hensemberger.it) - pec [info@pec.hensemberger.it](mailto:info@pec.hensemberger.it) - web: [www.hensemberger.gov.it](http://www.hensemberger.gov.it)

## RENDE NOTO

Al personale interno dell'ITI P. Hensemberger interessato a partecipare, che può produrre regolare istanza in carta semplice entro il 17/05/2018 ore 12.00.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, in copia digitale all'indirizzo email: [MITF410005@istruzione.it](mailto:MITF410005@istruzione.it).

### **Gli assistenti amministrativi dovranno:**

Gestire il protocollo;

Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte secondo le disposizioni PON;

Custodire gli appositi archivi, tutto il materiale cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;

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

Richiedere e trasmettere documenti;

Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili e retributive;

Gestire on-line le attività e inserire nella piattaforma ministeriale, tutto il materiale contabile di competenza;

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;

Predisporre gli adempimenti telematici funzioni SIDI – MIUR.

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

**N° ore previste 36.**

### **L'assistente tecnico dovrà:**

Pubblicare sul sito, all'albo e in amministrazione trasparente i documenti redatti;

Esportare i dati dal registro elettronico;

Supportare la DS, la DSGA, gli esperti ed i docenti nello svolgimento delle funzioni;

Pubblicare tutti gli atti inerenti il PON;

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

**N° ore previste 24.**

Le ore potranno essere assegnate a più persone. Il compenso sarà di 19,24 lordo stato.

L'incarico dovrà essere svolto da maggio 2018 al 31 dicembre 2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Petronilla IERACITANO)

