



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)
Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582
email: sric85100a@istruzione.it - PEC: sric85100a@pec.istruzione.it
Sito web: www.damicorosolini.gov.it

Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020
ProgrammaOperativoNazionale2014IT05M2OP001

Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff. Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa. Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

Codice progetto 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-335

CUP: G27117000050006

*Al Personale ATA
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto*

OGGETTO: ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE ATA A SVOLGERE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NELL' AMBITO DEL PROGETTO PONFSE Codice 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-335

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico 4427 del 02/05/2017 "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico. Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d'impresa;

VISTA la nota del MIUR Direzione generale per gli interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale. Prot. n. AOODGEFID/9292 del 10/04/2018 con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa;

VISTO il proprio Decreto N.2 del 18/05/2018, concernente l'assunzione in bilancio dei finanziamenti relativi al Progetto PON FSE di cui alla Nota MIUR specificata in oggetto;

VISTO il contratto integrativo d'istituto;

CONSIDERATO che il percorso formativo di cui ai progetti citati in oggetto **prevede N° 3 MODULI** di 30 ore ciascuno che si svolgeranno in orario pomeridiano nell' a.s. 2018/19 e che sono rivolti a 20 alunni circa per modulo

CHIEDE

al personale ATA interessato a svolgere prestazioni di lavoro aggiuntivo, extra orario di servizio, per la realizzazione del progetto in premessa, di presentare dichiarazione di disponibilità, utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli Uffici di Segreteria e che si allega alla presente.

Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'I.C." F.D'Amico" dovranno pervenire in Segreteria entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 15/10/2018.

Si precisa che il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l'orario di servizio, su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate, che saranno ripartite equamente fra tutti i richiedenti. Le attività formative avranno inizio presumibilmente nel mese di novembre 2018.

Si precisa altresì che le attività dei moduli si possono svolgere sia di pomeriggio che di sabato mattina.

La retribuzione sarà pari ad €14,50 l'ora al lordo dipendente per gli assistenti amministrativi e ad €12,50 l'ora al lordo dipendente per i collaboratori scolastici come da CCNL 2007. Il numero di ore assegnato a ciascuno, dipenderà dal numero di disponibilità acquisite.

Il monte ore disponibile per i collaboratori scolastici, all'interno dei fondi dell'area gestionale, è pari a 60 ore (20 ore per modulo), per gli assistenti amministrativi il monte ore disponibile è pari a 30 ore (pari a 10 ore per modulo)

Si precisa che il monte ore disponibile all'interno dell'area gestionale potrebbe diminuire a seguito di assenze degli alunni, in tal caso le quote pro-capite verrebbero proporzionalmente diminuite.

FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PONFSE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di Piano. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

ed in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno essere in grado di:

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale 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;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- ❖ Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo di piano;
- ❖ apertura e chiusura dei locali scolastici nei giorni previsti per i moduli formativi rivolti agli alunni
- ❖ allestimento delle aule o altri spazi in cui si svolgeranno le attività previste
- ❖ pulizia degli ambienti utilizzati per l'espletamento del progetto
- ❖ accoglienza e sorveglianza sugli allievi

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Chiara Ingallina
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.39/93)