



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"

Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)

Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582

email: [src85100a@istruzione.it](mailto:src85100a@istruzione.it) - PEC: [src85100a@pec.istruzione.it](mailto:src85100a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.damicorosolini.gov.it](http://www.damicorosolini.gov.it)

**Programma Operativo Nazionale**

**"Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

**Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico Prot. 1047 del 05/02/2018 – "Potenziamento del progetto nazionale "Sport di Classe" per la scuola primaria. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Sottozione 10.2.2A "Competenze di base".

**Prot.n. 929/06-02 del 20/02/2019**

**Progetto "Divertiamoci muovendoci"**

**Codice identificativo progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-587**

**CUP:G27I18000880007**

**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 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-587**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'avviso 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, Avviso pubblico Prot. n.1047 del 05/02/2018 – "Potenziamento del progetto nazionale "Sport di Classe" per la scuola primaria concernente la Programmazione dei Fondi Strutturali europei 2014/2020 con cui si invitano le singole istituzioni scolastiche alla presentazione di proposte per la realizzazione di interventi e progetti formativi relativi all'Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base".

**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/25485 del 18/09/2018 con la quale è stata comunicata a questo istituto la

formale autorizzazione all'avvio delle azioni e l'inizio dell'ammissibilità della spesa per il progetto presentato;

**VISTO** il Decreto Prot. n.5587/06-02 del 5/11/2018, concernente l'assunzione in bilancio dei finanziamenti relativi al Progetto PON FSE 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-587;

### **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 28/02/2019.**

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 marzo 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, per gli assistenti amministrativi il monte ore disponibile è pari a 15 ore.

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\***

\*Documento firmato digitalmente