



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 - PEC: src85100a@pec.istruzione.it
Sito web: www.damicorosolini.edu.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. Sotto Azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia; Sotto azione 10.2.2A Competenze di base.
Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa.

Rosolini, 10/09/2019 prot. 4579/06-02

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

Codici progetto:
10.2.1A-FSEPON-SI-2019-176
10.2.2A-FSEPON-SI-2019-292
CUP: G28H18000290007
CUP: G28H18000300007

Oggetto: Acquisizione disponibilità personale ATA a svolgere attività aggiuntive nell'ambito dei progetti codici 10.2.1A-FSEPON-SI-2019-176 e 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-292.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso MIUR AOODGEFID/ Prot. n.4396 del 09/03/2018 per la presentazione delle proposte relative alla realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento del servizio istruzione – PON FSE- 2014-2020

VISTO il piano d'Istituto, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa istituzione scolastica e caricato sul Sistema Informativo Fondi (SIF 2020);

VISTA la nota MIUR – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV prot. n. AOODGEFID/22750 del 01 luglio 2019 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare il progetto presentato

VISTE le Linee guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

VISTO il Decreto Prot. n. 3810/06-02 del 09/07/2019, concernente l'assunzione in bilancio dei finanziamenti relativi ai Progetti PON FSE di cui alla Nota MIUR specificata in oggetto

CONSIDERATO che il percorso formativo di cui ai progetti citati in oggetto **prevede N° 6**

MODULI di cui 5 di 30 ore ciascuno ed 1 di 60 ore che si svolgeranno in orario pomeridiano (secondaria I°) e antimeridiano (Infanzia e primaria, sabato mattina) 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 19/09/2019**.

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 **ottobre 2019**.

Si precisa altresì che le attività dei moduli destinati alla scuola dell'infanzia e primaria, si svolgeranno il sabato mattina.

La retribuzione per gli assistenti amministrativi, come da CCNL 2007, sarà pari ad €14,50 l'ora al lordo dipendente.

Il numero di ore assegnato a ciascuno, dipenderà dal numero di disponibilità acquisite.

Il monte ore disponibile per gli assistenti amministrativi è pari a 70 ore (di cui 10 ore per n. 5 moduli Ciascuno e 20 ore n. 1 modulo)

La retribuzione per i collaboratori scolastici, come da CCNL 2007, sarà pari ad €12,50 l'ora al lordo dipendente.

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 140 ore (di cui 20 ore per n. 5 moduli ciascuno e 40 ore n. 1 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 procapite per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici 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 del 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;
- 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