



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Nazionale per Interventi in materia di Edilizia
 Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado "E. DE CILLIS" ROSOLINI					
Via Rapisardi, 25 (96019) ROSOLINI (SR) Tel. 0931-855460 \ 855510 Codice Fiscale: 83001290895 - Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: sric85000e@istruzione.it E-mail certificata: sric85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.edu.it					

Programma Operativo Nazionale (P.O.N.)

Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud
Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48 - Potenziamo la De Cillis
Prot. autorizzazione n. 16058 del 05/02/2024
codice CUP: F24D23001850001

I. C. "E. DE CILLIS"-Rosolini
 Prot. 0002655 del 19/03/2024
 VI-2 (Uscita)

Al sito web
 Albo pretorio
 Amministrazione trasparente
 Agli Atti

OGGETTO: Avviso per acquisizione disponibilità personale ATA a svolgere attività aggiuntive nell'ambito del progetto PON FSE "Potenziamo la De Cillis" c.d. AGENDA SUD codice "10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48 F

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DM 176 del 30/08/2023;

VISTA la Nota MIM prot. n.134894 del 21/11/2023;

VISTA la nota Prot. n. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale il Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza ha comunicato che è stato autorizzato il progetto codice “10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48” dal titolo “POTENZIAMO LA DE CILLIS”;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO il proprio decreto di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto autorizzato prot. n. 1729 del 22.02.24;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE 2014-2020;

CONSIDERATO che i percorsi formativi di cui al progetto citato in oggetto si svolgeranno in orario pomeridiano e che sono rivolti a circa 20 alunni della scuola primaria 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. “E. DE CILLIS”, dovranno pervenire in Segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22/03/2024.

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 2024 e si svolgeranno nel plesso Centrale e nel plesso Bellini.**

La retribuzione sarà pari ad €15,95 l’ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi e ad €13,75 l’ora al lordo delle ritenute fiscali 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 150 ore; per gli assistenti amministrativi il monte ore disponibile è pari a 70 ore.

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

N.B. la richiesta di disponibilità è rivolta al personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto fino al 30/06/24 o successivo.

ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON FSE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal coordinatore del progetto. 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; in particolare:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

Redigere gli atti di nomina dei soggetti coinvolti nel Piano secondo le Disposizioni PON

Procedere alla pubblicazione degli incarichi in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza: sito e anagrafe delle prestazioni;

Predisporre le elaborazioni dei compensi del personale coinvolto;

Predisporre appositi prospetti dei turni di servizio dei collaboratori scolastici;

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

Predisporre cartelle informatiche di tutta la documentazione amministrativa e contabile;

Predisporre i documenti digitali da inserire nelle piattaforme digitali dei progetti;

Richiedere e trasmettere documenti a personale coinvolto, fornitori enti vari;

Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, la DSGA, Esperti e Tutor;

Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;

Collaborare nelle procedure di acquisto relative all'acquisto di materiale di cancelleria e didattico richiesto dai Tutor ed Esperti dei Moduli e materiale di pubblicità;

Gestire il carico e scarico del materiale;

Richiedere preventivi e fatture;

Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.

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;

Gestire e custodire il materiale di consumo;

Seguire le indicazioni e collaborare con gli Esperti e Tutor;

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;

Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.






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

Prof. Giovanni Di Lorenzo

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005 e s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

All. 1

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE	 2014-2020	 MIUR <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ripartizione per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Rivoluzione Operativa per Strumenti di Ricerca, di Sviluppo Scientifico, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale L.103/12</small>	
 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria 1° grado "E. DE CILLIS" ROSOLINI	 Comune di Rosolini	 Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca	 Regione Siciliana	
Via Rapisardi, 25 (96019) ROSOLINI (SR) Tel. 0931-855460 \ 855510 Codice Fiscale: 83001290895 - Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: src85000e@istruzione.it E-mail certificata: src85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.edu.it				

Programma Operativo Nazionale (P.O.N.)
Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud
Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-48 - Potenziamo la De Cillis

Al Dirigente Scolastico

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA

Il/la sottoscritt_ _____ nat_a _____ il
____/____/____ e residente a _____ in via
_____ n. _____ cap. _____ prov. _____
profilo _____ professionale _____ codice _____ fiscale _____
tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- Collaboratore Scolastico**
- Assistente Amministrativo**

Rosolini li, _____

In fede _____