



Ministero Pubblica Istruzione
Affari Internazionali
Ufficio I V



Istituto Comprensivo Statale

“Arzano I Ariosto”

Sede Centrale Piazza Marconi 1- 80022 ARZANO

☎ ☎ 081 /2380441

Codice scuola NAIC8EH00L

C. M.: NAMM8EH01N – NAE8EH01P – NAAA8EH00C



Unione Europea
Fondi Strutturali

Prot. 4019/07-06

Arzano, 9 ottobre 2018

Al Dsga
Agli assistenti amministrativi
Ai collaboratori scolastici

OGGETTO: richiesta disponibilità ed istanza per reclutamento personale ATA per partecipazione a progetti didattici in orario aggiuntivo rispetto al quello di servizio a.s. 2018/19 ed in particolare:

- Progetti finanziati dal F.I.S.;
- Progetti finanziati dai fondi regionali;
- Progetti finanziati dai fondi europei “Pon programmazione 2016/2020.

In vista della prossima attivazione dei progetti in oggetto previsti dal PTOF di istituto e considerato il fondamentale apporto di tutte le componenti del personale ATA per la riuscita degli stessi, si invitano gli assistenti ed i collaboratori ad esprimere la loro disponibilità alla partecipazione a tutte le attività previste dalla scuola per l'anno scolastico 2018/19, fermo restando che, ai fini dell'assegnazione degli incarichi ed in caso di esubero di richieste, si terrà conto, per la selezione delle candidature, di quanto sottoriportato, nelle more della definizione del piano di lavoro del dsga di istituto a.s 2018/19:

Criteri di individuazione del personale cui conferire l'incarico
disponibilità del personale;
competenze possedute;
rotazione degli incarichi.

Il dirigente scolastico, per esigenze organizzative o per permettere lo svolgimento di prestazioni aggiuntive a tutti i dipendenti disponibili, può assegnare il personale ad altro plesso per lo svolgimento della specifica attività aggiuntiva, previa verifica della disponibilità individuale.

Il dirigente può dare precedenza, nell'attribuzione degli incarichi, al personale che ha mostrato continuità e precisione nello svolgimento degli impegni lavorativi nei precedenti anni scolastici.

In caso di candidature pervenute in numero non sufficiente a garantire tutte le attività previste per la buona riuscita di tutti i progetti previsti per l'anno scolastico in corso, si procederà al reclutamento delle figure necessarie secondo quanto previsto dalle linee guida Pon 2016/2020. Si ritiene utile sottolineare a tutto il personale che gli adempimenti connessi alle attività progettuali ed extra scolastiche realizzate dalla scuola non costituiscono un qualcosa d'altro rispetto alle proprie mansioni ordinarie ma vanno considerati parte **IMPORTANTE** e **CONNESSA** ai propri compiti ordinari **se svolti durante il proprio orario di servizio e richiesti dalla scrivente o dal Dsga** (a titolo esemplificativo protocollare un atto legato ad un PON o trasmettere una circolare afferente ad un progetto della scuola o pulire uno spazio che sarà utilizzato per un progetto **IN ORARIO DI SERVIZIO** rientra nei propri doveri d'ufficio e non può essere ritenuto un qualcosa che non compete in quanto non è stata data l'adesione a svolgere attività straordinarie in orario extra).

La partecipazione della scuola a tanti progetti e manifestazioni culturali, inoltre, contribuisce al successo ed alla crescita della scuola stessa, all'arricchimento dell'offerta formativa, all'ampliamento della platea scolastica e di conseguenza i benefici investono positivamente tutti i componenti **della comunità scolastica o educante (come recita il nuovo CCNL scuola) di cui il personale ATA è parte integrante.**

DEFINIZIONE ASSEGNAZIONE INCARICHI E RETRIBUZIONE

Le attività ritenute necessarie si configurano nel modo seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Sorveglianza di tutti gli alunni presenti nell'edificio e controlli ingressi per accoglienza pubblico;
- ✓ Pulizia spazi utilizzati (aule, laboratori, palestra e spazi in cui gli alunni consumano il pasto, servizi igienici e corridoi annessi ai locali);
- ✓ Supporto ai docenti a tutte le attività funzionali del modulo (custodia e disposizione materiali e attrezzature) ed delle eventuali manifestazione finale.

Gli incarichi assegnati per ciascun progetto potranno comprendere fino ad un massimo di 20 h pro-capite DA EFFETTUARSI IN ORARIO AGGIUNTIVO, salvo poi effettuare un resoconto finale da registro firma giornaliero che potrebbe evidenziare ore in diminuzione o in aumento, a seconda del proprio orario di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (PER TUTTI)

- Redazione atti amministrativi
- Smistamento comunicazioni, avvisi e pubblicazione su ALBO ON LINE e trasmissione atti alla docente Annalisa Zinno per l'apposita sezione didattica del sito;
- Supporto ai tutor ed agli esperti in occasione del corso (eventuali fotocopie, raccolta materiale, comunicazioni) ed a tutte le attività funzionali ricomprese all'interno dell'intera programmazione del progetto;
- Archiviazione corretta e sistemata atti sia cartaceo che dei files in formato digitale degli atti di propria competenza nell'ambito delle cartelline già create sul server in modo da avere tutti gli atti prodotti in un solo archivio digitale;
- Pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di tutti gli atti di propria competenza;
- Supporto al DS ed al DSGA su tutto quanto occorre per la corretta realizzazione del progetto dal punto di vista amministrativo ed organizzativo.
- ADEMPIMENTI DIFFERENZIATI PER ATTIVITÀ DI TIPO AMMINISTRATIVO E CONTABILI, come di specificherà meglio in seguito.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In relazione a quanto detto precedentemente e considerato la molteplicità di progetti di prossima attivazione, si ritiene utile suddividere attività e progetti in modo tale che ciascuno abbia gli assistenti di riferimento in modo da evitare la eccessiva parcellizzazione degli incarichi che potrebbe determinare una conseguente frammentazione nell'esecuzione dei compiti connessi agli stessi.

AREE DI LAVORO SPECIFICHE:

AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">• Tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale coinvolto nel progetto (DOCENTI INTERNI, ESPERTI, TUTOR, FACILITATORE E VALUTATORE) relativamente a: incarichi, contratti, raccolta documentazione, comunicazioni varie, archiviazione e predisposizione documenti per rendicontazione (registri, timesheet, relazioni); conteggio presenze personale dai registri e riepilogativi ore per pagamenti spettanze.• Tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale coinvolto nel progetto (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) relativamente a:
---------------------------	--

	<p>incarichi, comunicazioni varie, archiviazione e predisposizione documenti per rendicontazione (registri, timesheet, relazioni); predisposizione calendari e registri firma di tutto il personale ATA coinvolto; conteggio presenze personale dai registri e riepilogativi ore per pagamenti spettanze in concordanza con orologi marcatempo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione spazi ed assegnazione dei medesimo ai collaboratori; • Rendicontazione ed inserimento documentazione sulle piattaforme previste (SURF, GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza. • Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente
AREA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai tutor per elenchi partecipanti ai progetti con predisposizione elenchi completi di tutti i dati richiesti dalla piattaforma (ALUNNI DI TUTTI I PLESSI E DI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA E DEI GENITORI PARTECIPANTI); • Tutte le comunicazioni agli alunni ed ai genitori riguardanti le attività legate ai PON (tipo assenza dell'esperto, sospensione corso, etc); • Supporto ad esperti e tutor per la gestione logistica del corso (strumentazione tecnica e predisposizione materiali utilizzata dai diversi moduli dei progetti in occasione degli incontri previsti come da calendario, fotocopie, verifica che siano stati predisposti aule e laboratori per l'inizio delle attività). • Consegna registri didattica, conservazione dei medesimi a fine attività, controllo firme e corretta redazione, eventuale scansione per piattaforma, acquisizione relazioni finale partecipanti al progetto (tutor, esperti). • Scansione ed inserimento documentazione sulle piattaforme previste (SURF, GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza. • Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
AREA CONTABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti di materiale per i moduli con predisposizione TUTTA documentazione utile per il corretto inserimento in piattaforma; • Supporto ad esperti e tutor per la gestione logistica del corso (strumentazione tecnica e predisposizione materiali utilizzata dai diversi moduli dei progetti in occasione degli incontri previsti come da calendario, fotocopie, verifica che siano stati predisposti aule e laboratori per l'inizio delle attività). • Elaborazione tabelle di contabilità con ARGO EMOLUMENTI e liquidazione delle spettanze; • Piani finanziari e rendiconti contabili; • Scansione documenti contabili - pdf - per l'inserimento al SIDI delle rendicontazioni e delle certificazioni; • Rendicontazione ed inserimento documentazione sulle piattaforme previste (SURF, GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza. • Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente
<p>COMPENSI PREVISTI: DA UN MINIMO DI 10 ORE AD UN FINO AD UN MASSIMO DI 30 ORE PRO-CAPITE IN RELAZIONE ALL'ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO DEFINITA DAL NUMERO DI MODULI E ALUNNI COINVOLTI, DALLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA COMPLESSITÀ DEL PROGETTO, DAL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO PARTECIPANTE.</p>	

Gli assistenti potranno presentare la loro istanza di partecipazione e disponibilità scegliendo l'area di riferimento di maggior gradimento potendo scegliere anche più settori.

Di seguito tutti i progetti PON che si prevede di realizzare nel corrente anno scolastico.

COMPETENZE DI BASE

FSE – Competenze di base per la scuola dell'infanzia – “I diversi linguaggi per esprimere il nostro sè!”

Codice: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-441

Titolo Modulo formativo	Tipologia Modulo	Destinatari	Numero di ore
ONE...TWO...THREE...GO!	Educazione bilingue - educazione plurilingue	20 Allievi (scuola dell'infanzia)	30
"A CORPO LIBERO"	Espressione corporea (attività ludiche, attività psicomotorie)	20 Allievi (scuola dell'infanzia)	30
"RICICL...ARTE!!"	Espressione creativa (pittura e manipolazione)	20 Allievi (scuola dell'infanzia)	30

FSE – Competenze di base per la scuola primaria e secondaria di primo grado –“UNA SCUOLA A TUTTO TONDO...PER CAPIRE MEGLIO IL MONDO!”

Codice: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-714

Titolo Modulo formativo	Tipologia Modulo	Destinatari	Numero di ore
FACCIAMO NOTIZIA!	Lingua madre	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
TRA UN PENSIERO E UNA PAROLA...	Lingua madre	20 Allievi (Primaria primo ciclo)	30
IL CODING & SCRATCH	Matematica	20 Allievi (Primaria primo ciclo)	30
IL CODING A SCUOLA...	Matematica	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
“UN’AIOULA PER AMICA”	Scienze	20 Allievi (Primaria primo ciclo)	30
IL PRISMA DEL SAPERE SCIENTIFICO	Scienze	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
“A SCHOOL OF ENGLISH”	Lingua straniera	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
“BRITISH YOUTH”	Lingua straniera	20 Allievi (Primaria primo ciclo)	30

ORIENTAMENTO FORMATIVO E RIORIENTAMENTO

FSE – Orientamento formativo e ri-orientamento “Guardando al mio domani”

Codice: 10.1.6A-FSEPON-CA-2018-164

Titolo Modulo formativo	Tipologia modulo	Destinatari	Numero di ore
Sono io?	Orientamento per il primo ciclo	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
La mia strada...	Orientamento per il primo ciclo	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
Mi oriento verso il futuro	Orientamento per il primo ciclo	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
Mi metto in gioco	Orientamento per il primo ciclo	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30

POTENZIAMENTO DELL'EDUCAZIONE AL PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO, PAESAGGISTICO

FSE – Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico “LA NOSTRA TERRA”

Codice: 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-269

Titolo Modulo formativo	Tipologia modulo	Destinatari	Numero di ore
LA CULTURA IN DIGITALE	Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
PERCORSO DI CONOSCENZA DEL PATRIMONIO TERRITORIALE	Accesso, esplorazione e conoscenza anche digitale del patrimonio	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30

MODULO CLIL IN LINGUA INGLESE- PATRIMONIO LOCALE, PAESAGGISTICO E CULTURALE – CLASSI I-II	Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera	Allievi Primaria (primo ciclo)	30
MODULO CLIL IN LINGUA INGLESE- PATRIMONIO LOCALE, PAESAGGISTICO E CULTURALE – CLASSI III – IV - V	Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera	Allievi Primaria (primo ciclo)	30
LA FOTOGRAFIA COME STRUMENTO DI SCOPERTA E CONOSCENZA	Sviluppo di contenuti curriculari digitali con riferimento al patrimonio culturale (Open Educational Resources)	Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)	30
LA CREATIVITÀ PER SCOPRIRE IL TERRITORIO	Produzione artistica e culturale	Allievi Primaria (primo ciclo)	30

POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE

FSE – Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale “Il mio sguardo sul mondo è a tutto tondo!”

Codice: 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-695

POTENZIAMENTO DELLA CITTADINANZA EUROPEA

FSE – Potenziamento della cittadinanza europea “PREPARIAMOCI AL FUTURO!!!”

Codice: 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-70

FSE – Potenziamento della cittadinanza europea “CONSAPEVOLMENTE... CITTADINO EUROPEO”

Codice: 10.2.3B-FSEPON-CA-2018-55

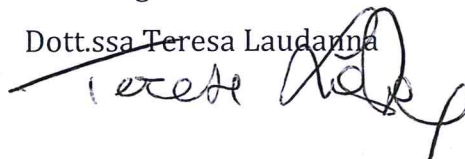
SPORT IN CLASSE

Le istanze dovranno essere consegnate entro e non oltre le ore 12 del 18/10/2018 all'Assistente Amministrativo Roberto Cinquegrana.

Si confida nella consueta collaborazione e si auspica la partecipazione convinta e motivata a tutte le attività da parte di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Laudanna



Oggetto: disponibilità ed istanza per reclutamento personale ATA per partecipazione a progetti didattici in orario aggiuntivo rispetto al quello di servizio a.s. 2018/19 ed in particolare:

- Progetti finanziati dal F.I.S.;
- Progetti finanziati dai fondi regionali;
- Progetti finanziati dai fondi europei Pon programmazione 2016/2020.

Il/la sottoscritto

dichiara la propria disponibilità ad effettuare ore in aggiunta al proprio orario di servizio sia per i progetti in oggetto che per altre attività connesse al funzionamento amministrativo e didattico che si dovessero rendere necessarie.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Dichiaro di essere disponibile per i progetti e le attività che si effettueranno presso il proprio plesso
- Dichiaro di essere disponibile per i progetti e le attività che si effettueranno presso altri plessi
- Dichiaro di non essere disponibile per alcun progetto.
- Dichiaro di non essere disponibile per altre attività connesse al funzionamento amministrativo e didattico che si dovessero rendere necessarie.

ALTRO

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Dichiaro di essere disponibile per i progetti e le attività
- In relazione alle attività previste esprimo la mia preferenza a svolgere:
- AREA DIDATTICA
- AREA PERSONALE
- AREA CONTABILITÀ
- Dichiaro di non essere disponibile per alcun progetto.
- Dichiaro di non essere disponibile per altre attività connesse al funzionamento amministrativo e didattico che si dovessero rendere necessarie.

ALTRO

DATA

FIRMA