

	Istituto Comprensivo Statale "1 Ariosto Arzano"	
	<p>Sede Centrale Piazza Marconi 1 - 80022 ARZANO ☎ 081/2380441 Sede Succursale Via Napoli 24 - 80022 ARZANO ☎ 081/7312977 Sede Succursale Via Galileo Ferraris - 80022 ARZANO ☎ 081/5737162</p> <p>Codice Scuola NAIC8EH00L-NAMM8EH01N-NAEE8EH01P-NAAA8EH00C Codice Fiscale Scuola: 93056790632 – www.icarzano1aristo.edu.it e-mail: naic8eh00l@istruzione.it- e-mail: naic8eh00l@pec.istruzione.it</p>	<p>Unione Europea Fondi Strutturali</p>

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 a quello di servizio a.s. 2020/2021 ed in particolare:

- Progetti finanziati dal F.I.S.;
- Progetti finanziati dai fondi regionali;
- Progetti finanziati dai fondi europei "Pon programmazione

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 2020/2021, 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.2020/2021:

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 2017/2021.

Si ritiene utile sottolineare a tutto il personale che gli adempimenti connessi alle attività progettuali extra scolastiche realizzate dalla scuola non costituiscono un qualcosa'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 al 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 RETRIBUZIONI

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) e delle eventuali manifestazioni finali.

Gli incarichi assegnati per ciascun progetto potranno comprendere fino ad un minimo di h 10 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

- Redazione atti amministrativi
- Smistamenti 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 ATTIVITA' DI TIPO AMMINISTRATIVO E CONTABILI**, come si 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 potrebbero determinare una conseguente frammentazione nell'esecuzione dei compiti connessi agli stessi.

AREE DI LAVORO SPECIFICHE:

AREA PERSONALE

- 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 spettante;
- Tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale coinvolto nel progetto (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) relativamente a: incarichi, comunicazioni varie, archiviazione e predisposizione documenti per rendicontazione (registri, timesheet, relazioni); predisposizione calendari e registri firma di tutto il personale ATA coinvolto;
- Organizzazione spazi ed assegnazione dei medesimo ai collaboratori;
- Rendicontazione ed inserimento documentazione sulle piattaforme previste (GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza.
- Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

AREA DIDATTICA

- 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 didattici, conservazione dei medesimi a fine attività, controllo firme e corretta redazione, eventuale scansione per piattaforma, acquisizione relazioni finali partecipanti al progetto (tutor, esperti).
- Scansione ed inserimento documentazione sulle piattaforme previste (GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza.
- Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

AREA CONTABILITÀ

- Acquisti di materiale per i moduli con predisposizione TUTTA documentazione utile per il corretto inserimento in piattaforma;
- Supporto ad esperti 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 ARGOMENTI 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 (GPU e SIDI) per gli atti di propria competenza,
- Conservazione ed archiviazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Gli assistenti potranno presentare la loro istanza di partecipazione e disponibilità scegliendo l'area di riferimento di maggior gradimento potendo scegliere anche più settori entro e non oltre le ore 12:00 del 10/05/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Teresa Laudanna

	<p>Istituto Comprensivo Statale “1 Ariosto Arzano”</p> <p>Sede Centrale Piazza Marconi 1 - 80022 ARZANO ☎ 081/2380441 Sede Succursale Via Napoli 24 - 80022 ARZANO ☎ 081/7312977 Codice Scuola NAIC8EH00L-NAMM8EH01N-NAEE8EH01P-NAAA8EH00C Codice Fiscale Scuola: 93056790632 – www.icarzano1aristo.edu.it e-mail: naic8eh00l@istruzione.it- e-mail: naic8eh00l@pec.istruzione.it</p>	 Unione Europea Fondi Strutturali
---	--	--

Al Dirigente Scolastico

Dell'I.C. 1 Ariosto

Oggetto: Disponibilità partecipazione progetti PON

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla via _____,
codice fiscale _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

DICHIARA

- ✓ Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ✓ Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ✓ Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- ✓ Di accettare:
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
 - b) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allegare fotocopia del documento di identità valido con firma in originale.

Data _____

Firma _____