



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0835/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.isispitagoramontalbano.edu.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

CIRCOLARE N° 66

I.S.I.S.- "PITAGORA"- MONTALBANO JONICO
Prot. 0013476 del 23/11/2022
VII (Uscita)

AL PERSONALE ATA
Sede di Montalbano Jonico
Sede di Nova Siri
Sede di Scanzano Jonico

Al Sito WEB dell'Istituto

Agli ATTI - SEDE

Oggetto: ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE INTERNO ATA PER PROGETTO
"POC – PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014/20
AVVISO PUBBLICO PROT. N. 33956 DEL 18/05/2022 REALIZZAZIONE DI PERCORSI
EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DELLE STUDENTESSE
E DEGLI STUDENTI E PER LA SOCIALITA' E L'ACCOGLIENZA.
TITOLO PROGETTO: "PITAGORA GUARDA AL FUTURO".
CODICE PROGETTO: 10.1.1A-FDRPOC-BA-2022-5 - CUP: G84C22000640001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020;
- VISTA** la Delibera de Collegio dei Docenti n. 31 del 26/10/2022;
- VISTA** la Delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 28/10/2022;
- VISTA** la Nota MI prot. n. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 di approvazione dell'intervento, a valere sull'Avviso Pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.
CUP: G84C22000640001;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del predetto progetto si necessita del supporto amministrativo, tecnico e ausiliario del personale ATA
- VISTO** il Decreto Legislativo 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE" Nuovo Codice degli Appalti e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Programma annuale dell'E.F. 2022;
- RILEVATA** la necessità di reperire, tra il Personale interno, figure ATA (Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici) previsti nel su indicato Progetto;

CHIEDE

Al personale ATA della scuola, di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto PON approvato e che sarà realizzato nel corso di questo anno scolastico.

Gli interessati devono far pervenire agli uffici di segreteria della scuola il modello “Allegato 1” al presente avviso entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 30/11/2022.

Le attività, connesse all’attuazione dei PON, devono essere svolte oltre il proprio orario di lavoro e risultare da apposito registro.

L’assistente amministrativo dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria e nell’attività amministrativa per l’attuazione dei progetti riportati in elenco sovrastante;
2. Collaborare con i tutor per l’inserimento dati studenti in piattaforma;
3. Supportare nella gestione dei rapporti con i docenti/studenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
4. Riprodurre, ove richiesto, il materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
5. Preparare i registri delle presenze di ogni singolo modulo;
6. Raccogliere tutta la documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti esperti e tutor, questionari ex ante, in itinere, ex post monitoraggio moduli formativi, eventuali prodotti finali, digitali o cartacei) prodotta dai singoli moduli a chiusura delle attività didattiche;
7. Stesura graduatorie delle figure coinvolte nel progetto;
8. Stesura contratti;
9. Cura anagrafe alunni;
10. Cura e archiviazione documentazione;
11. Assunzione notizie contabili;
12. Ordini acquisto materiali;
13. Tenuta registri facile consumo e registri inventariali;
14. Elaborazione tabelle di liquidazione;
15. Anagrafe delle prestazioni;
16. Elaborazione CUD e ogni altra attività necessaria connessa con la gestione amministrativa del progetto,
17. Firmare sul registro di presenza l’entrata e l’uscita;

L’ assistente tecnico dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell’organizzazione del corso e in tutte le attività programmate;
2. Seguire le indicazioni e collaborare con l’esperto, con i tutor e con i corsisti;
3. Accogliere i corsisti all’ingresso del laboratorio ed essere presente durante le attività programmate con i tutor o esperti;
4. Predisporre ed allestire gli spazi sulla base delle specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da esperti e tutor;
5. Preparare le attrezzature didattiche necessarie all’espletamento delle attività e relativa custodia al termine delle stesse;
6. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione dei progetti PON;
7. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il collaboratore scolastico dovrà:

1. Apertura e chiusura aule impegnate, accoglienza e vigilanza durante le attività;
2. Pulizia e riordino locali;
3. Effettuare Fotocopie;
4. Collaborare con il Dirigente Scolastico, gli esperti, con i tutor e i corsisti;
5. Predisporre ed allestire gli spazi sulla base sulle specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da esperti e tutor;
6. Supporto alla preparazione delle attrezzature didattiche necessarie all’espletamento delle attività e relativa custodia al termine delle stesse;
7. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione dei progetti;
8. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

MODULI DIDATTICI

<i>1 – EDUCAZIONE MOTORIA E SPORT</i>	unità	ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	20	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	40	12,50

<i>2 – LABORATORIO ARTISTICO</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

<i>3 - TEATRO</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

<i>4 - TEATRO A SCUOLA</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

<i>5 – ORCHESTRA DEL PITAGORA</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

<i>MUSICA IN LIBERTA'</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

<i>7 - COREUTICO</i>		ore	Lordo dipend.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	19	14,50
ASSISTENTE TECNICO	1	10	14,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	1	30	12,50

INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA'

Gli incarichi dei vari profili ai rispettivi moduli verranno assegnati tenendo conto dei sotto indicati criteri:

1. Sede di realizzazione del singolo modulo;
2. Esperienza e capacità professionale per singolo profilo ATA.

COMPENSO

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del M.I.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto, in tal caso le ore effettivamente svolte saranno considerate ore a recupero.

AFFIDAMENTO INCARICO

Il reclutamento avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, degli incarichi individuati, delle competenze e della formazione specifica svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno nelle tre sedi dell'Istituto Pitagora, in orario extracurricolare nel corrente anno scolastico.

RISPETTO DELLA NORME SULLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali saranno trattati conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 per le finalità connesse all'oggetto dell'incarico.

Più specificatamente, in linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati".

Il personale incaricato si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

PUBBLICITÀ

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'istituto <http://www.isispitagoramontalbano.edu.it> – sez. circolari A.S. 2022/23

IL D.S.G.A.

Leonardo MIRAGLIA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Allegato 1

DOMANDA DISPONIBILITA' PERSONALE INTERNO ATA PER PROGETTO

"PITAGORA GUARDA AL FUTURO".

CODICE PROGETTO: **10.1.1A-FDRPOC-BA-2022-5 - CUP: G84C22000640001**

Al Dirigente Scolastico
dell'ISIS "Pitagora"
di Montalbano Jonico
mtis00100a@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

COLLABORATORE SCOLASTICO

a tempo indeterminato/determinato presso la sede di

Comunica

la propria disponibilità ad effettuare i seguenti moduli:

Sotto azione	Titolo Modulo	disponibilità
10.1.1A	EDUCAZIONE MOTORIA, SPORT	
10.1.1A	LABORATORIO ARTISTICO	
10.1.1A	TEATRO	
10.1.1A	TEATRO A SCUOLA	
10.1.1A	ORCHESTRA DEL PITAGORA	
10.1.1A	MUSICA IN LIBERTA'	
10.1.1A	COREUTICO	

Firma