



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Prot. n.: *vedi data e signature*

Circolare n.° 87/2022

Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108

CUP B34C22001500001

All' Albo  
Al Sito web  
Al Personale ATA  
dell'I.C. di Castelli Calepio

### **RICHIESTA DISPONIBILITA' SVOLGIMENTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

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 FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.;

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTE le linee guida, le istruzioni operative e le indicazioni dell'Autorità di Gestione per la realizzazione dei progetti PON 2014-2020;
- VISTO l'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 FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.;
- VISTA la delibera n. 26 del Collegio Docenti del 29/06/2022 di adesione all'avviso in oggetto;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto, n. 28-2021/24 del 30/05/2022, di adesione all'avviso in oggetto;
- VISTO la delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 31/01/2022 di approvazione del Programma Annuale 2022;
- VISTA la Nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione Prot. n. A00GABMI-53714 del 21/06/2022, che rappresenta la formale autorizzazione del progetto per un finanziamento complessivo di € 69.898,80;
- VISTA la necessità di impiegare il personale ATA per il supporto, l'attuazione e la gestione amministrativo-contabile del Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



### INVITA

Il personale ATA dell'Istituto a manifestare la propria disponibilità per la realizzazione delle attività previste dal Progetto 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108 per i seguenti moduli didattici:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Durata ore	Plesso
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento italiano 1	30	Secondaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento italiano 2	30	Secondaria Cividino
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento matematica 1	30	Secondaria Cividino
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento matematica 2	30	Secondaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Educazione motoria e sportiva 1	30	Secondaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Educazione motoria e sportiva 2	30	Secondaria Cividino
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Coding e robotica 1	30	Secondaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Coding e robotica 2	30	Secondaria Cividino
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 1	30	Primaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 2	30	Primaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 3	30	Primaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 4	30	Primaria Tagliuno
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 5	30	Primaria Cividino
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-108	Potenziamento metodo di studio 6	30	Primaria Cividino



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Le attività che dovranno essere svolte dagli **Assistenti Amministrativi** sono:

- Collaborare con il DS/DSGA alle attività di avvio del progetto;
- collaborare alle attività finalizzate alla selezione e alla gestione di Esperti, Tutor e altro personale di supporto;
- provvedere, di concerto con il D.S.G.A., alle procedure di acquisto di beni e servizi e alla gestione di tutta la documentazione amministrativa relativa agli acquisti;
- provvedere alla gestione della documentazione necessaria alla liquidazione delle spese e ai successivi adempimenti connessi;
- provvedere all'aggiornamento sul sito web dell'Istituto della sezione dedicata al progetto;
- provvedere alla tenuta dei documenti che compongono il fascicolo del progetto e alla contestuale archiviazione nei sistemi informativi di gestione;
- collaborare con il DSGA all'inserimento in piattaforma di tutti gli atti amministrativi richiesti;
- garantire, se necessario, il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria durante i corsi previsti;
- collaborare con il DS nelle procedure di selezione degli allievi e nella gestione degli attestati;
- collaborare con i Tutor nella gestione documentale dei dati riguardanti gli alunni;
- collaborare con i Tutor all'inserimento in piattaforma dei dati riguardanti gli alunni;
- verificare che i registri cartacei di attività/presenze siano completi e corretti, e provvedere all'archiviazione degli stessi nel fascicolo del Progetto.

Le attività che dovranno essere svolte dai **Collaboratori Scolastici** sono:

- Apertura/chiusura e sorveglianza dei locali;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario dei corsi;
- Eventuale collaborazione in accompagnamento degli alunni da un plesso all'altro;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Servizio fotocopie, rilegatura, plastificazione di atti e documenti



- Approntamento e sistemazione sussidi didattici;
- Pulizia dei locali.

Per l'espletamento delle predette attività potranno essere affidate fino a:

- max 20h per modulo agli Assistenti Amministrativi;
- max 60h per modulo ai Collaboratori Scolastici;

da suddividere tra il personale che avrà dato la disponibilità in base alle specifiche attività da svolgere e compatibilmente con l'orario di lavoro individuale.

Il compenso spettante è quello previsto dal CCNL Scuola e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta, oltre l'orario di servizio, e debitamente documentata da apposito documento probatorio del lavoro effettuato (registro firme, time sheet, etc.).

La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di realizzazione del Progetto medesimo. Il Personale a tempo determinato non potrà svolgere attività oltre la scadenza del contratto di lavoro stipulato con questo Istituto.

Le segnalazioni di disponibilità/non disponibilità dovranno pervenire entro giovedì 17-11-2022 mediante presentazione all'Ufficio Protocollo del modulo allegato debitamente compilato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Silvestro Marotta

*Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse*

Allegato 1 – modello disponibilità/non disponibilità