



Scuola Secondaria di 1° Grado
ad Indirizzo Musicale

"Cosmo Guastella"

Via Ettore Majorana - C.da Gabatutti - 90036 Misilmeri (PA)
Distretto Scolastico 7/45 - C.F. 97171340827 - C.M. PAMM09900R

Tel. 091 8731154 - Fax 0918731340 - Cell. 3405570168 - 3346206116 - Email: pamm09900r@istruzione.it

PEC (interna) pamm09900r@scuolaemail.it - PEC (ufficiale) pamm09900r@pec.istruzione.it - Sito Web: www.scuolacosmoguastella.edu.it



Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica  Distretto 9

**ALBO ON LINE
DSGA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI
SITO**

ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020
Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione 10.2.2 Azioni
di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base
10.2.2A-FSEPON-SI-2019-41 " *Leggere e descrivere la realtà* "

CUP J29E18000270006 LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso pubblico Prot. AOODGEFID 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base

VISTA l'Autorizzazione alle azioni di rilasciata dal MIUR con Decreto prot. AOODGEFID- 22750 del 01/07/2019;

VISTE le Linee Guida e norme di riferimento, i Complementi di Programmazione ed i relativi Regolamenti CE;

VISTO l'art. 40 del D.I 1 febbraio 2001, n. 44 sulle modalità di affidamento di incarichi che deve essere previamente disciplinato dall'Istituzione Scolastica mediante adozione di un proprio regolamento;

VISTO l'art. 35 del CCNL del 29 novembre 2007 sulla disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo;

VISTA la Nota MIUR, a firma dell'Autorità di gestione prot. N. 34815 del 02.08.2017, contenente chiarimenti relativi al reclutamento del personale "esperto" e agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali;

VISTA le delibera n. 76 del Consiglio di Istituto del 14/11/2019 ;

VISTA la delibera di Assunzione in Bilancio Prot. n 10530 VI.3 13/12/2019;

VISTA la necessità di reclutare docenti interni per ricoprire il ruolo di Tutor così come indicato dalla nota MIUR prot. AOODGEFID/34815 del 02/08/2017;

VISTI i criteri di valutazione per il reperimento delle professionalità interne approvati dal Consiglio d'Istituto;

VISTA la necessità di reperire personale di supporto alla realizzazione dei progetti;



INVITA

Il personale ATA in indirizzo a fornire la disponibilità al supporto per la realizzazione dei sottoelencati moduli formativi previsti dal Progetto PON -FSE Progetto codice 10.2.2A- FSEPON-SI-2018- **4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione** 10.2.2A-FSEPON-SI- 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-41 “ *Leggere e descrivere la realtà*”facendo pervenire, al protocollo di questa Istituzione l’allegato modulo, compilato in ogni sua parte, **entro e non oltre l’11 01/2020**

Sottoazione	Progetto Titolo
10.2.2A - Competenze di base	Leggo e vedo (base) 30 ore
10.2.2A - Competenze di base	Leggo e... vedo (avanzato) - 30 ore
10.2.2A - Competenze di base	La matematica oggi - 30 ore
10.2.2A - Competenze di base	Leggo... i nostri comportamenti verso l'ambiente. - 30 ore
10.2.2A - Competenze di base	Leggo... i comportamenti degli altri popoli verso l'ambiente - 30 ore
10.2.2A - Competenze di base	Speaking like animals! - 60 ore
10.2.2A - Competenze di base	Con L'Inglese in Europa - 60 ore

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

Il cronoprogramma delle attività sarà formalizzato in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo di supporto.

Il **collaboratore scolastico**, ove la situazione sanitaria dovesse permettere di attivare i corsi in presenza, dovrà

- Accogliere i corsisti all’ingresso e all’uscita;
- Nel rispetto del Protocollo COVID, curare la pulizia e la sanificazione degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- Predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti eTutor e nel rispetto dei Protocolli di sicurezza COVID;



- Raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- raccordarsi con i soggetti/ attori del progetto
- Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto P.O.N.

L'assistente amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei moduli previsti nel progetto:

- raccordarsi con i soggetti/attori coinvolti nel Progetto;
- gestire la comunicazione tramite protocollo, richiedere e trasmettere documenti;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- gestire la documentazione didattico-amministrativa degli alunni partecipanti ;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo ai moduli del progetto;
- supportare l'attività amministrativa di competenza del DSGA :acquisizione carico e scarico del materiale , emissione buoni d'ordine; acquisizione richieste offerte; preventivi e fatture, gestione e custodia del materiale di consumo;
- firmare il registro di rendicontazione dell'attività svolta

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo.

La retribuzione sarà pari ad € 14,50 ad ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi e ad € 12,50 ad ora al lordo delle ritenute fiscali per i collaboratori scolastici come da CCNL 2007.

La remunerazione sarà stabilita nei limiti del finanziamento previsto dal Piano autorizzato.

Il pagamento del corrispettivo sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accredito dei Fondi a cura dell'Autorità di Gestione.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, come modificato dal D.Lgs. n. 101/18 e dal Regolamento Europeo 2016/679, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il presente Avviso viene pubblicizzato mediante:

- Albo on line dell'Istituto
- home page www.scuolacosmoguastella.edu.it

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rita La Tona