



I.I.S. - "L. STURZO"-GELA
 Prot. 0000854 del 02/02/2023
 VII (Uscita)



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
I.I.S. “L. STURZO” Gela

Istituto Tecnico Settore Economico – Istituto Professionale per il Settore dei Servizi

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti (Apprendimento e socialità).

Agli atti del fascicolo PON Avviso MIUR **prot. n. 33956 del 18/05/2022**

10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-140 Un successo per tutti	CUP:F34C22000480001
10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-150 BenEssere a scuola	CUP: F34C22000500001

Al personale ATA
 Al sito web e all’Albo on line
 All’area PON – sito WEB

AVVISO INTERNO ACQUISIZIONE DISPONIBILITA’ PERSONALE A.T.A. A SVOLGERE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI SUPPORTO OPERATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI:

- CODICE PROGETTO 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-140 Un successo per tutti**, CUP: F34C22000480001
- CODICE PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-150 BenEssere a scuola**, CUP:F34C22000500001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Viste le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

VISTA la lettera MIUR prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale si comunica l’autorizzazione della proposta progettuale di questa Istituzione scolastica nell’ambito della programmazione di cui sopra;

Viste le delibere degli Organi Collegiali dell'Istituto relative al Progetto in questione;

Visto il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione.

Vista la normativa vigente di riferimento;

Rilevata la necessità di procedere all'individuazione del personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dai Progetti autorizzati;

INVITA

il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità a supportare operativamente le attività previste dai progetti in oggetto, facendo pervenire al protocollo di questa Istituzione l'allegato modulo, compilato e firmato in ogni sua parte, **entro e non oltre le ore 12:00 del 09/02/2023**. La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica (clis00300x@istruzione.it). In tale dichiarazione saranno indicate le proprie generalità ed esplicitato l'impegno ad assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal DSGA sulla base del calendario definito dal Gruppo di lavoro per l'attuazione dei diversi moduli, nonché il consenso al trattamento dei dati personali.

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, a partire dalla data dell'incarico e fino alla chiusura dei progetti. Il compenso dovuto sarà liquidato a conclusione delle attività e successivamente all'erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione e potrà subire decurtazioni in funzione delle frequenze degli alunni in base ai costi standard nel qual caso le ore già prestate si compenseranno con recupero.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AVRÀ IL COMPITO:

- gestione dati personale/alunni/genitori coinvolti nel progetto;
- collaborare con il D.S. e D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.
- registrare la propria presenza con orologio marcatempo e firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO AVRÀ IL COMPITO DI:

- accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- vigilare;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste;
- predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti;
- registrare la propria presenza con orologio marcatempo e firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Le ore saranno distribuite, con incarico della scrivente, tra tutti coloro che avranno dato la propria disponibilità, sulla base del carico di lavoro che sarà assegnato nelle rispettive aree di competenza.

Gela, vedi timbratura

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Tuccio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate

Allegato: Modello dichiarazione di disponibilità