



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. DELEDDA – S.G. BOSCO"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad **indirizzo Musicale**

Piazza Nusco, 14 – 74013 Ginosa (TA) – Tel. 0998290405 - C.F. 901 21 930 730

www.icdeleddabosco.edu.it – e mail: TAIC82500R@istruzione.it – TAIC82500R@pec.istruzione.it

Ginosa (numero e data protocollo informatico)

Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: Richiesta disponibilità del personale ATA per l'espletamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto PON: Competenze di base 2^a ed. "il Simposio cod 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-271- il Regno di Logistilla COD 10. 2.1A-FSEPON-PU-2019 -142

Tutti gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici interessati sono invitati a presentare la propria disponibilità per svolgere attività aggiuntive al di fuori del proprio orario di servizio a supporto dei seguenti percorsi formativi:

"IL SIMPOSIO"

Descrizione	destinatari
CAMBRIDGE STARTERS – Classi quarte	20 alunni 4 ^a primaria
ITALIANO L2	10 alunni primaria + 10 alunni sec. 1° grado
NEWS DELLA SCUOLA	20 alunni primaria
CAMBRIDGE ENGLISH: FLYERS – Classi seconde Scuola Secondaria	20 alunni sec. 1° grado 2 ^a
CAMBRIDGE KET - Classi terze Scuola Secondaria	20 alunni sec. 1° grado 3 ^a
ARITHMOS – Scuola Secondaria	20 alunni sec. sec .1° grado
LABORATORIO A VELA	20 alunni sec. 1° grado

Scuola Infanzia - il Regno di Logistilla

Descrizione	destinatari
LA BOTTEGA DI EFESTO	20 alunni infanzia
PIANETA SPORT!	20 alunni infanzia
MUSICA, MAESTRO!	20 alunni infanzia

a) per il **profilo di assistente amministrativo:**

"Il Simposio" n. 70 ore complessive

"Il Regno di Logistilla" n. 30 ore complessive

CRITERI

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

a) professionalità coerente con l'incarico da svolgere - conoscenza delle piattaforme digitali: GPU-SIF 2020 -

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma di ingresso e di uscita.

Descrizione attività:

attività legate alla gestione amministrativa del PON:

-inserire ed elaborare tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche contratti ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione e provvedere al controllo finale della piattaforma;

-provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

- verificare le ore rese dal personale ATA;
- raccolgere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto- pubblicità – materiale didattico.
- Rendicontazione contabile al S.I.F.

b) per il **profilo collaboratore scolastico**:

“Il Simposio” n. 105 ore complessive

“Il Regno di Logistilla” n. 45 ore complessive

CRITERI

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

a) professionalità coerente con l'incarico da svolgere: supporto alla gestione e messa in opera dei computer, pulizia locali e vigilanza alunni

Descrizione attività:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- vigilanza alunni
- Collaborare con esperti e tutor

Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 19/04/2018 , qui di seguito riportata: Tabella 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

AREA A - Collaboratori scolastici € 12,50

AREA B - Assistenti amministrativi € 14,50

La disponibilità dovrà essere manifestata tassativamente attraverso l'invio dell'accluso modello (ALLEGATO A) che si allega alla presente entro il 22/02/2021 ore 12:00 mediante deposito brevi manu al protocollo della scuola ovvero mediante invio a mezzo email all'indirizzo di posta elettronica della scuola taic82500r@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Luciana LOVECCHIO

Disponibilità a svolgere attività aggiuntive

_ 1 _ sottoscritt _____, in servizio

nell'a.s. 2020/2021 presso _____, in qualità di:

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico

dichiara di essere disponibile a svolgere attività aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro nell'ambito dei percorsi formativi per la realizzazione dei progetti:

_____ "il Simposio" **cod** 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-271-

_____ "il Regno di Logistilla" **cod** 10. 2.1A-FSEPON-PU-2019 -142

- avendo le competenze richieste.

GINOSA _____

FIRMA
