



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
Distretto Scolastico n° 33 - Cod. Fisc. 80022080636 - Cod. Mecc. NAEE21400P
- Via Don Minzoni, n° 16 - Tel. e fax 081.5318518 -
- e-mail naee21400p@istruzione.it --
80049 SOMMA VESUVIANA (NA)

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.
Azione 10.2.1A- Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia -codice progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-353
Azione 10.2.2 A"Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base"
codice progetto 10.2.2A-FSE PON-CA-2017-568

07/02/2018

2°Circolo Didattico-Somma Ves.na
Prot. 0000373 del 07/02/2018
04-11 (Uscita)

Al Personale ATA di Scuola dell'Infanzia e Primaria
Al sito web www.sommadue.gov.it

Oggetto: **ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ' PERSONALE A.T.A. NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON** "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi". **Azione 10.2.1A** Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia codice progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-353; **Azione 10.2.2A** "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-568.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/195 con cui si autorizza il Secondo Circolo di Somma Vesuviana a realizzare il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi". **Azione 10.2.1A** Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia codice progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-353; **Azione 10.2.2°** "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base" codice progetto 10.2.2A- FSEPON-CA-2017-568;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.29 del 23/01/2018 con la quale sono stati approvati i criteri per la valutazione dei titoli per la selezione di personale interno ed esterno;

RILEVATA la necessità di acquisire la disponibilità del personale Ata per la realizzazione dei moduli PON;

CHIEDE

al personale ATA della scuola di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON che saranno avviati nel corso di questo anno scolastico. Gli aspiranti dovranno far pervenire la disponibilità agli uffici di segreteria della scuola, utilizzando il modello allegato, entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno 16/02/2018.**

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 aggiuntivo**, nel periodo marzo 2018-giugno 2018.

Le attività programmate sono le seguenti:

PON SCUOLA DELL'INFANZIA (alunni 5 anni dei quattro plessi, n. 10 incontri di tre ore da effettuarsi il sabato mattina dalle ore 9,00 alle ore 12,00)

Si prevede la necessità di 3 collaboratori di scuola dell'infanzia (con il sabato libero)

dalle ore 8,30 alle 12,30

PON SCUOLA PRIMARIA (due moduli lingua italiana quarte C e D Don Minzoni, n.10 incontri di tre ore da effettuarsi il giovedì o venerdì nel plesso Don Minzoni)

5 moduli lingua inglese quarte e quinte Rione Trieste, quinta Costantinopoli, n.10 incontri di tre ore da effettuarsi il giovedì o venerdì nel plesso Rione Trieste)

Solo per la scuola primaria è prevista la mensa dalle 12,30 alle 13,30. Successivamente, si svolgono le attività fino alle 16,30.

Necessitano: 1 collaboratore scuola primaria a Don Minzoni fino alle 17,00

2 collaboratori scuola primaria a Rione Trieste fino alle 17,00

Nel pomeriggio di attuazione dei progetti , **la Segreteria** assicura la presenza di un assistente amministrativo.

Il collaboratore scolastico avrà il compito di:

- accogliere gli alunni all'ingresso ed all'uscita;
- curare la pulizia e il riordino finale degli spazi utilizzati per la mensa e lo svolgimento delle diverse attività;
- predisporre, allestire e riordinare gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

L'assistente amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- gestire gli atti riguardanti il personale coinvolto nel progetto;
- supportare l'attività contabile (richieste di preventivo/fatture - carico/scarico del materiale);
- assicurare l'apertura dell'Ufficio durante le attività pomeridiane;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

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.

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità, nel rispetto della Contrattazione d'Istituto (parte prima art. 19), ad insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA.

Di seguito l'Art. 19 - Criteri per l'individuazione del personale nella realizzazione dei PON

“Per la realizzazione dei PON che potrebbero essere assegnati all'istituzione scolastica, laddove occorre prevedere l'impiego di personale ATA nell'individuazione si terrà conto dei sottoelencati criteri nell'ordine seguente:

1. collaboratori scolastici - personale a tempo indeterminato - personale in servizio nel plesso - disponibilità del dipendente.
2. assistenti amministrativi - personale a tempo indeterminato - abilità e competenze acquisite - disponibilità del dipendente.”

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo on line e nella sezione Pon del sito web dell'Istituto.

Al termine della procedura di individuazione di cui al presente avviso, si potrà procedere all'avvio di quei moduli che non richiederanno ulteriori individuazioni di personale interno o esterno all'Istituto.

Fanno parte integrante del presente Avviso:

- Allegato 1: Istanza di partecipazione

Il RUP (Responsabile unico del Procedimento) è il Dirigente scolastico Concetta Maria Rosaria Cetro. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003.

Tutela della Privacy: I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lvo n. 196/2003.

Il Dirigente Scolastico
Concetta Maria Rosaria CETRO

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse



All. 1

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020. Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.

Azione 10.2.1A- Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia -codice progetto 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-353

Azione 10.2.2 A"Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base"
codice progetto 10.2.2A-FSE PON-CA-2017-568

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del 2° CIRCOLO di
SOMMA VESUVIANA (NA)

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a

a _____ il _____ codice fiscale _____

COMUNICA

la propria disponibilità per l'attribuzione dell'incarico PON in qualità di:

- collaboratore scolastico nel modulo previsto dal PON **scuola primaria**
- nel modulo previsto dal PON **scuola dell'Infanzia**
- assistente amministrativo area contabile
- area personale
- area atti generali

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato; manifesta la propria disponibilità a raggiungere le sedi di espletamento del corso.

Somma Vesuviana _____

Firma _____