



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Istituto Statale Comprensivo “ Evangelista da Piandimeleto”

Via G. Leopardi 6 - Telefono & fax 0722/721122 – 61026 Piandimeleto - Cod. Fisc.n.91013660419

e-mail: psic815005@istruzione.it psic815005@pec.istruzione.it sito web www.icpiandimeleto.edu.it

Progetto Autorizzato con nota AOODGEFID-17662 del 07/06/2021: **10.1.1A-FSEPON-MA-2021-37 Ambienteering: un territorio in viaggio** CUP G19J21003400006

Progetto Autorizzato con nota AOODGEFID-17662 del 07/06/2021: **10.2.2A-FSEPON-MA-2021-41 Giovani competenti** CUP G19J21003410001

al personale ATA _ Sede e plessi

Vista l'attivazione del Progetto PON APPRENDIMENTO E SOCIALITA', si richiede a tutto il personale ATA di dichiarare la propria disponibilità restituendo il modulo A allegato alla circolare, che viene emessa con obbligo di dichiarare la presa visione.

La risposta va inviata anche se negativa

Grazie per la collaborazione il DSGA Marta Ferri Marini

riporto sotto alcune precisazioni in merito agli incarichi

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina.

L'incaricato dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ☐ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ☐ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ☐ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ☐ supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- ☐ collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- ☐ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ☐ gestire il protocollo;
- ☐ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;

PSIC815005 - CIRCOLARI - 0000278 - 09/07/2021 - A/03/a - DISPOSIZIONI GEN - U

- ☐ ☐ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ☐ ☐ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ☐ ☐ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ☐ ☐ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ☐ ☐ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;