



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GALILEO GALILEI"
Via Quadrelli, 2 - 21052 Busto Arsizio (VA) Tel. 0331/340120
email segreteria: vaic860001@istruzione.it - vaic860001@pec.istruzione.it
www.galileibusto.edu.it



Al personale di segreteria

IC Galilei
Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Circolare n.68

Busto Arsizio, 10 novembre 2022

OGGETTO: acquisizione disponibilità per l'effettuazione di ore aggiuntive per le attività di gestione connesse all'attuazione del "PON per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020- sottoazione 10.1.1A. e sottoazione 10.2.2A. Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

TITOLO PROGETTO: Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.

Sottoazione 10.1.1A FDRPOC-LO-2022-128 Progetto – Interventi per il successo scolastico degli alunni.

CUP: I44C22000450001

Sottoazione 10.2.2A FDRPOC-LO-2022-158 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinare di base.

CUP: I44C22000460001

Con la presente si chiede la disponibilità ad effettuare prestazioni lavorative oltre il proprio orario di lavoro per la gestione dei sottoelencati moduli previsti nel PON di cui all'oggetto. I compiti richiesti alla figura di Assistente Amministrativo sono i seguenti: supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria, anche per la gestione dei beni e dei materiali didattici da distribuire agli alunni e per la loro consegna e riconsegna; - supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa; - provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere; curare, se necessario, l'inserimento di dati nella GPU; assistere l'attività negoziale per l'acquisto di materiale e/o servizi connessi all'attuazione del PON.

Il compenso orario è quello previsto nelle tabelle 6 allegate al CCNL di categoria (Euro 19,24 lordo stato), nell'ambito del tetto massimo previsto per il Piano autorizzato pari a ore 12 per modulo, per un totale complessivo per ogni modulo di di € 230,88 lordo stato. Per ragioni organizzative si chiede la disponibilità per uno o più moduli interi.

Le attività devono essere sottoscritte attraverso la compilazione di time sheet al termine di ciascun modulo, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nel progetto nell'ambito delle "Spese gestionali".

In caso di assenza di alunni, per il relativo modulo, il compenso sarà riproporzionato perché le spese gestionali per ciascun modulo sono determinate moltiplicando il numero degli alunni (massimo 20) x il numero di ore del modulo x un

VAIC860001 - A740F5C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005143 - 10/11/2022 - VII.6 - U

importo fisso di € 3,47. Per ogni giornata di corso, se il numero degli alunni risulta inferiore alle 20 unità, i costi di gestione vengono automaticamente rimodulati a ribasso. Se il numero di presenze degli alunni scende sotto le 9 unità per due volte, il modulo verrà chiuso senza che vi sia l'erogazione dei fondi necessari a coprire le spese di gestione. Il destinatario dell'eventuale incarico, firmando lo stesso per accettazione, dichiarerà di essere consapevole dell'eventualità che il compenso possa essere rideterminato a ribasso per i motivi su esposti, senza avere nulla a pretendere dalla scuola e sollevando la stessa da ogni responsabilità.

Il compenso spettante sarà soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti, corrisposto a conclusione delle attività del progetto in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito e comunque non prima dell'avvenuta erogazione dei fondi Comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.

Pertanto, nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Le prestazioni saranno erogate secondo un calendario stilato dal DSGA e potranno essere rese anche nella giornata di sabato.

Considerata l'urgenza si invitano le SS.LL. a restituire copia della presente circolare apponendo una x accanto ai moduli per i quali si intende fornire la disponibilità, entro le ore 12.00 del giorno 11 novembre 2022.

In caso di presentazione di più domande per lo stesso modulo si procederà ad una distribuzione che tenga conto del principio di rotazione ed equa distribuzione degli incarichi. In caso di ulteriore parità si affiderà l'incarico al personale di ruolo e in caso di ulteriore parità tra questi a quello anagraficamente più giovane.

Parte da compilare a cura dell'A.A. interessato.

Nome _____ Cognome _____

Indicare per quale modulo si fornisce la disponibilità

Tipologia del modulo	Azione di riferimento	titolo	Disponibilità manifestata (indicare con una x)
Espressione culturale	10.1.1A	Suoni-AMO	
Espressione culturale	10.1.1A	Suoni-AMO 2	
Espressione culturale	10.1.1A	Giochi-AMO	
Espressione culturale	10.1.1A	Giochi-AMO 2	
Espressione culturale	10.1.1A	Canti-AMO	
Espressione culturale	10.1.1A	Canti-AMO 2	
lingua inglese	10.02.02	Parli-AMO inglese KIDS	
espressione culturale	10.02.02	Resti-AMO a scuola	
Steam	10.02.02	Sperimenti-AMO Kids	
Educazione digitale	10.02.02	Programmi-AMO	
Lingua inglese	10.02.02	Parli-AMO inglese Teens 1	
Steam	10.02.02	Sperimenti-AMO Teens	
Lingua inglese	10.02.02	Parli-AMO inglese Teens 2	

Il Dirigente Scolastico

Massimo Valentino

Tutto il personale amministrativo è tenuto a firmare la presente circolare per presa visione.
