



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
- **Via Legnano, 92** -
20081 - Abbiategrasso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icterzani.edu.it>



Circ. int. Nr. 234

Abbiategrasso, lì 10/05/2021

AL PERSONALE ATA
ALBO ONLINE
ATTI

ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON Programmazione Fondi Strutturali 2014/2020 - A.S. 2020/21

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;
VISTO l'Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021 Avviso Pubblico "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;
VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
ATTESTATA la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito dei progetti in dindin durante i mesi di giugno, luglio, agosto e settembre

CHIEDE

al personale ATA della scuola, di comunicare la propria disponibilità a collaborare ai progetti PON che saranno realizzati nel corso di questo anno scolastico, previa comunicazione scritta da far pervenire agli Uffici di Segreteria della scuola entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 12/05/2021. **Le attività, connesse all'attuazione dei Pon, devono essere svolte oltre il proprio orario di lavoro e risultare da apposito registro.**

L'assistente amministrativo dovrà:

- collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria e nell'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti riportati in elenco sovrastante;
- collaborare con i tutor per l'inserimento dati studenti in piattaforma;
- supportare nella gestione dei rapporti con i docenti/studenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
- riprodurre, ove richiesto, il materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- preparare i registri delle presenze di ogni singolo modulo;
- raccogliere tutta la documentazione (relazioni iniziali e finali dei docenti esperti e tutors ; questionari ex ante, in itinere, ex post monitoraggio; moduli formativi ;eventuali prodotti finali, digitali o cartacei) prodotta dai singoli moduli a chiusura delle attività didattiche;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152
- **Via Legnano, 92** -
20081 - Abbiategrosso (MI)
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186
e-mail: MIIC8E7007@istruzione.it - MIIC8E7007@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icterzani.edu.it>



- firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita.

Il collaboratore scolastico dovrà:

- accogliere i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, gli esperti, con l'e-tutor e i corsisti;
- predisporre ed allestire gli spazi sulla base delle specifiche esigenze sulla base di specifiche esigenze educative/didattiche segnalate da esperti e tutor;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti ;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita .

La presentazione del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. 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, in tal caso le ore effettivamente svolte saranno considerate ore a recupero

AFFIDAMENTO INCARICO

Il reclutamento avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, degli incarichi individuati, delle competenze e della formazione specifica svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno in orario extracurricolare durante il periodo giugno, luglio, agosto e settembre, non necessariamente nelle sedi di servizio.

RISPETTO DELLA NORME SULLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali saranno trattati conformemente a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 per le finalità connesse all'oggetto dell'incarico.

Più specificatamente, in linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati".

Il personale incaricato si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico.

PUBBLICITÀ

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dr.ssa Filippa Pollaccia

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993