



IISS "Ven. I. Capizzi" Bronte (CT)
Prot. 0007283 del 10/10/2019
(Uscita)

IISS "Ven. Ignazio Capizzi" Bronte
Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA-IPSASR
CM: CTIS00900X

Circ. n. 23

del 10/10/2019

Ai Docenti
Al DSGA
Sito

Oggetto: Circolare disponibilità personale ATA (n. 2 assistenti tecnici e/o assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici) per n. 2 Unità Formative previste nel Piano di Formazione docenti-" Rete pedemontana" -ambito n°7 - Sede dei corsi: IISS "Ven. Ignazio Capizzi".

La Dirigente Scolastica

VISTO il Decreto del Piano di formazione docenti "RETE PEDEMONTANA" - AMBITO N°7 Scuola Polo - IISS "M. Rapisardi" Paternò (CT), prot. n. 6513 del 13/09/2019;

TENUTO CONTO che l'IISS "Ven. Ignazio Capizzi" è stato individuato sede del corso di n. 2 Unità Formative "App e strumenti dedicati alla didattica" e "Valutare per valorizzare: dalla rubrica delle competenze alla certificazione dei livelli di padronanza secondo ciclo";

VISTA la comunicazione della Scuola Polo - IISS "M. Rapisardi" Paternò (CT) relativa all'avvio delle attività di formazione del 05/10/2019;

PRESO ATTO della nomina dei docenti esperti delle Unità Formative, da parte della scuola polo e dell'elenco dei corsisti;

RILEVATA la necessità di individuare unità di personale Ata da impegnare nella realizzazione dei corsi formative;

Emana

La presente circolare per acquisire la disponibilità del personale Ata interno all'Istituto:

- Assistente Amministrativo e/o Assistente tecnico per n. 5 ore;
- Collaboratore scolastico per 16 ore (durata del corso in presenza).

L'assistente amministrativo dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria;
2. Collaborare con i tutor dell'Unità formativa;
3. Riprodurre, ove richiesto, il materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
4. Firmare sul registro di presenza l'entrata e l'uscita.

L'assistente tecnico dovrà:

1. Seguire le indicazioni e collaborare con l'esperto, con il tutor e con i corsisti;
2. Essere presente durante le attività previste in laboratorio;
3. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - 7725249 **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 693499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



IISS "Ven. Ignazio Capizzi" Bronte

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA-IPSASR
CM: CTIS00900X

Il collaboratore scolastico dovrà:

1. Accogliere i corsisti;
2. Tenere puliti i locali;
3. Collaborare con la Dirigente Scolastica, gli esperti, con la tutor e i corsisti;
4. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il servizio previsto sarà prestato nelle sedi individuate, in relazione al Calendario del Corso.

PRESENTAZIONE DISPONIBILITÀ

La disponibilità dovrà pervenire per posta elettronica all'indirizzo ctis00900x@istruzione.it o ctis00900x@pec.istruzione.it e/o consegnata brevi manu, indirizzata alla Dirigente Scolastico dell'IISS "Ven. Ignazio Capizzi" Corso Umberto n.279 -95034 Bronte (Ct), secondo il modello allegato entro e non oltre le ore **12.00 del 14/10/2019**.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario è il seguente:

- Assistente Amministrativo - Costo orario lordo Stato CCNL Scuola € 19,24 h;
- Assistente tecnico Costo orario lordo Stato CCNL Scuola € 19,24 h
- Collaboratore scolastico Costo orario lordo Stato CCNL Scuola € 16,59 h

Il personale sarà retribuito, per le ore effettivamente svolte, in orario extrascolastico, dalla scuola polo Polo -IISS " M. Rapisardi" Paternò (CT)

AFFIDAMENTO INCARICOCOLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di più domande di collaboratori scolastici, le ore assegnate potranno essere distribuite tra non più di due unità tra coloro che avranno dato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità. La priorità verrà data a quelli in servizio nella sede del corso.

In caso di più domande di assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici, vista l'esiguità, le ore saranno assegnate ad una sola unità, tenendo conto del principio di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PERSONALE DIPENDENTE EX ART. 13 D.LGS. 196/2003 ("CODICE PRIVACY") E EX ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 ("RGPD").

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 elencati nell'informativa per i dipendenti pubblicata sul sito istituzionale al seguente indirizzo: <http://www.iscapizzi.edu.it/privacy-e-protezione-dati>.

PUBBLICITÀ

La presente circolare viene resa pubblica mediante affissione: all'Albo dell'Istituto e sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo www.iscapizzi.edu.it

La Dirigente Scolastica
Grazia Emmanuele

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - 7725249 Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 693499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it