Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300
Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156
Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081.2181183
e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C
Sito web: www.istitutofalcone.edu.it

Unione Europea

I.I.S.S. "G. FALCONE"
POZZUOLI (NA)
Prot. 0008686 del 03/11/2026
IV-5 (Uscita)

Al sito Web – Area PON
Albo pretorio
Agli Atti
A tutto il personale ATA
- **E p.c. Al DSGA**

Sede / Plessi

Oggetto: Avvio progetto ***CUP: B84D26001770007-CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPNCA-2026-242***

– Interpello del personale ATA firmatario di disponibilità a inizio anno a seguito di bando deserto.

Si comunica che la procedura di selezione interna per il reclutamento di personale ATA (A.A., A.T., C.S.) da destinare al progetto in oggetto, emanata con nota prot. 7979 del 08/10/2026, è andata deserta.

Al fine di garantire la regolare esecuzione del progetto e la continuità del servizio, l'Amministrazione – in conformità con quanto previsto dal Piano delle Attività ATA per l'A.S. 2026/2027 – intende avvalersi delle dichiarazioni di disponibilità allo svolgimento di attività progettuali curricolari ed extracurricolari formalizzate dal personale all'inizio dell'anno scolastico.

Essendovi per i profili in indirizzo **più persone aderenti**, si procederà all'attribuzione degli incarichi applicando i criteri di equa ripartizione del monte ore complessivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'articolazione dei turni e i plessi di svolgimento delle attività.

Il monte ore complessivo da assegnare è così ripartito per singola figura:

- **Assistenti Amministrativi:** Ore totali del progetto: [80 ore] – Personale disponibile: [N.06 persone]
- **Assistenti Tecnici AR02:** Ore totali del progetto: [40 ore] – Personale disponibile: [N. 1 persona]
- **Collaboratori Scolastici:** Ore totali del progetto: [80 ore] – Personale disponibile: [N.08 persone]

Tutto il personale che ha sottoscritto la disponibilità a inizio anno è invitato a confermare la propria formale accettazione per il progetto di cui sopra (o eventuale motivata rinuncia scritta) compilando il modulo in calce e restituendolo all'Ufficio di Segreteria (o via email) entro il giorno 6/11/2026.

A seguito della raccolta delle conferme, il DSGA predisporrà il prospetto analitico di ripartizione oraria e il Dirigente Scolastico emetterà i relativi provvedimenti di incarico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rossella TENORE
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

(Tagliare e riconsegnare in segreteria)

MODULO DI CONFERMA / RINUNCIA INCARICO PON

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di (AA / AT / CS) _____
in riferimento alla circolare n. _____ relativa al progetto ***CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPNCA-2026-242 Formazione docenti*** **: Oltre la classe**

Compiti

Assistenti Amministrativi

a)Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche-) liquidare il personale coinvolto nella realizzazione del progetto e nella sistemazione della documentazione
c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

Assistenti Tecnici

a)Supporto ai laboratori e alle attività: Assiste i docenti, gli esperti durante lo svolgimento dei moduli formativi, laboratoriali o pomeridiani previsti dal progetto.
b)Allestimento e gestione delle attrezzature: Prepara, configura e gestisce gli strumenti tecnologici, multimediali o scientifici (LIM, monitor touch, PC,).
c) Manutenzione e sicurezza: Vigila sul corretto funzionamento dei dispositivi usati durante il PON e garantisce la sicurezza delle postazioni e dei laboratori coinvolti.
d) Assistenza tecnica di rete o software: Risolve eventuali malfunzionamenti di connettività, piattaforme o software impiegati nelle attività didattiche del piano

Collaboratori Scolastici

a)Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa
b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso
c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
d) Fornire assistenza alle disabilità

[ ] **CONFERMA** la propria disponibilità all'attribuzione dell'incarico, accettando la ripartizione del monte ore secondo i criteri stabiliti dal Piano delle Attività.

[ ] **RINUNCIA** allo svolgimento dello specifico incarico legato al progetto in oggetto.

Data _____ Firma del dipendente _____