

pratica inserita il **03-02-2017 10:45:45**
pratica convalidata il **08-02-2017 13:54:22**

ALLEGATO "A" ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

SCHEDA PROGETTUALE

(generato dalla procedura telematica)

Denominazione Progetto	
AMMINISTRAZIONE MODERNA	
Soggetto Proponente	
6° C.D. "DON L. MILANI"	
Referente del Progetto	
<i>Cognome e nome</i>	OLIVA MICHELE
<i>Ruolo</i>	Referente del Progetto
<i>Tel</i>	0803114308
<i>Cell</i>	3391991423
<i>E-mail</i>	baee19200t@istruzione.it
<i>PEC</i>	baee19200t@pec.istruzione.it
Soggetti da accogliere e sedi operative	
Numero 2 Soggetti da accogliere in numero 1 sedi operative	
Descrizione del Progetto di tirocini per l'inclusione/Progetto di sussidiarietà	
<i>Obiettivi produttivi</i>	
Migliorare la qualità del servizio scolastico attraverso una riqualificazione dell'amministrazione e dell'attività di segreteria. Rendere efficiente e dinamico il servizio amministrativo.	
<i>Attività progettuali</i>	
La risorsa professionale del tirocinante sarà destinata a lavori di amministrazione corrente: Relazione con il pubblico , protocollo, archiviazione documenti, inserimento dati per la creazione dei fascicoli elettronici, gestione anagrafica alunni.	



Il tirocinante sarà coinvolto nelle attività formative proposte al personale interno per migliorarne la professionalità.

Risultati attesi di inclusione sociale dei tirocinanti

Integrazione socio culturale dei tirocinanti beneficiari del progetto e aumento della possibilità di occupazione degli stessi.

Inoltre, il coinvolgimento del tirocinante nelle attività formative organizzate per il restante personale, consentirà la riqualificazione ed il più agevole reinserimento successivo del tirocinante nelle attività lavorative

Valore sociale per la comunità

L'attività progettuale, così come proposta, renderà un servizio più qualificato e rispondente alle necessità della comunità scolastica e di tutta l'utenza. Il coinvolgimento del tirocinante nelle attività formative organizzate per il restante personale scolastico, consentirà la riqualificazione ed il più agevole reinserimento successivo del tirocinante nelle attività lavorative



SEDE OPERATIVA 1
Ubicazione e modalità operative
<p>Comune di Altamura (BA), via Via Golgota 39</p> <p>Catalogo di Ambito territoriale competente Ambito Di Altamura</p> <p>Numero dipendenti assegnati alla sede operativa 70</p>
<i>Descrizione della struttura, del personale impiegato e delle attività ordinarie ivi svolte</i>
<p>L'EDIFICIO DELLA SEDE CENTRALE DI VIA GOLGOTA SI SVILUPPA SU TRE PIANI E OSPITA 26 CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA, 5 SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, GLI UFFICI DI DIREZIONE E DI SEGRETERIA E LA PALESTRA COPERTA. QUEST'ULTIMA UTILIZZATA PER ATTIVITA' MOTORIE SIA DALLA POPOLAZIONE SCOLASTICA, SIA DA ASSOCIAZIONI ESTERNE AUTORIZZATE DALL'ENTE LOCALE PER ATTIVITA' SPORTIVE CHE RICHIEDONO ASSISTENZA COMPETENTE. IN TALE STRUTTURA SONO PRESENTI SOLO 7 COLLABORATORI SCOLASTICI CHE NON POSSONO GARANTIRE LA VIGILANZA DI CIRCA 700 MINORI, NE' GARANTIRE IL SUPPORTO ALLA DIDATTICA (FOTOCOPIE, CIRCOLARI, VIGILANZA BAGNI E QUANT'ALTRO) E AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI.</p> <p>PRESSO QUESTO EDIFICIO SONO UBICATI ANCHE I LOCALI DELLA CUCINA PER LA MENSA SCOLASTICA SIA DI QUESTO CIRCOLO CHE DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL COMUNE DI ALTAMURA.</p>
Numero soggetti da accogliere nella sede operativa
<p>di poter dunque ospitare un numero massimo di beneficiari del Reddito di Dignità pari a 14</p> <p>di avere, senza soluzione di continuità per il periodo previsto del progetto allegato, nel proprio organico un numero di tirocinanti, nelle forme previste dalla L.R. 23/2013 e s.m.i., pari a 0;</p> <p>di essere disponibile ad ospitare un numero di beneficiari del Reddito di Dignità di cui alla L.R. 3/2016, pari a 2;</p>
Numero dei tutor aziendali coinvolti e rispettivo inquadramento nell'Ente/Organizzazione/Azienda
<p><i>Numero tutor impiegati:</i> 1</p> <p><i>Inquadramento tutor</i></p>
Modalità di svolgimento dei percorsi



Numero percorsi da attivare presso la sede operativa 2

di cui 0 percorsi per 12 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

di cui 0 percorsi per 18 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

di cui 2 percorsi per 24 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- di mattina
- di pomeriggio
- di sabato
- di domenica

Descrizione delle attività di competenza dei beneficiari

Descrizione sintetica secondo le modalità di cui al paragrafo 4 dell'Avviso

Migliorare la qualità del servizio scolastico attraverso una riqualificazione dell'amministrazione e dell'attività di segreteria. Rendere più efficiente e dinamico il servizio amministrativo.

Indicazione delle principali mansioni che si richiede di svolgere:

Attività di protocollo degli atti, archiviazione documenti, inserimento dati per la creazione dei fascicoli elettronici, gestione anagrafe alunni, relazioni con il pubblico.

Eventuale necessità di integrare e completare il percorso di tirocinio con apposito progetto formativo individuale, da individuare nell'ambito delle opportunità di cui all'apposito catalogo formativo regionale (art. 17 co7 del Reg. R. n. 8 del 23/06/2016)

Si chiede il possesso di un qualsiasi diploma di scuola superiore di 2° grado e competenze informatiche.



Eventuali esigenze anagrafiche e curriculari (non vincolati)

Firmato digitalmente dal
Legale Rappresentante