



chiesa di San Marco
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. AMARELLI"
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 CORIGLIANO ROSSANO
Area Urbana Rossano (CS)

TEL.0983512197 - FAX 0983291007

C.F. 87003040786- Cod. Mecc. CSIC8AQ00B

Codice univoco ufficio (fatturazione elettronica) **UF5Z5D**

sito web: icamarellirossano.edu.it - e-mail csic8aq00b@istruzione.it

pec:csic8aq00b@pec.istruzione.it



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Avviso pubblico prot. 4396 del 9 marzo 2018 per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa a supporto dell’offerta formativa. Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – **2ª edizione**
Sotto azione 10.2.1A Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia;
Sotto azione 10.2.2A Competenze di base

AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB ALBO ON LINE
ALL’AREA PON – SITO WEB

AVVISO INTERNO ACQUISIZIONE DISPONIBILITA’ PERSONALE A.T.A. A SVOLGERE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI SUPPORTO OPERATIVO ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI:

-CODICE PROGETTO 10.2.1A-FSEPON-CL-2018-26-CUP: B38H18016920001 “Tutti i Bambini sono Artisti nati” (P.Picasso) SCUOLA DELL’INFANZIA.

-CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CL-2019-57- CUP: B38H18016930001 “Agenda 2030- Obiettivo 4” SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto 129/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”
le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Viste le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

VISTA la nota MIUR prot.n. AOODGEFID/22699 del 01/07/2019 inerente l’autorizzazione dei progetti identificati con il codice ed impegno di spesa;

Viste le delibere degli Organi Collegiali dell’Istituto relative al Progetto in questione;

Visto il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all’allegato sulle modalità di applicazione.

Vista la normativa vigente di riferimento;

Rilevata la necessità di procedere all’individuazione del personale ATA per attuare e gestire le varie azioni previste dai Progetti autorizzati;

INVITA

il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità a supportare operativamente le attività previste dai progetti in oggetto, facendo pervenire al protocollo di questa Istituzione l'allegato modulo, compilato e firmato in ogni sua parte, **entro e non oltre le ore 12.00 del 23/12/2019.**

La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica (csic8aq00b@istruzione.it). In tale dichiarazione saranno indicate le proprie generalità ed esplicitato l'impegno ad assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal DSGA sulla base del calendario definito dal Gruppo di lavoro per l'attuazione dei diversi moduli, nonché il consenso al trattamento dei dati personali.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come da CCNL per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo, a partire dalla data dell'incarico e fino alla chiusura dei progetti.

Il compenso dovuto sarà liquidato a conclusione delle attività e successivamente all'erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità di Gestione e potrà subire decurtazioni in funzione delle frequenze degli alunni in base ai costi standard nel qual caso le ore già prestate si compenseranno con recupero.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AVRÀ IL COMPITO:

- gestione dati personale/alunni/genitori coinvolti nel progetto;
- collaborare con il D.S. e D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile del progetto;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza.
- registrare la propria presenza con orologio marcatempo e firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

IL COLLABORATORE SCOLASTICO AVRÀ IL COMPITO DI:

- accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- vigilare;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste;
- predisporre e allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti;
- registrare la propria presenza con orologio marcatempo e firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

Le ore saranno distribuite, con incarico della scrivente, tra tutti coloro che avranno dato la propria disponibilità, sulla base del carico di lavoro che sarà assegnato nelle rispettive aree di competenza.

IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Cerbino

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa