Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"G. DELEDDA – S.G. BOSCO"**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo Musicale

Piazza Nusco, 14 – 74013 Ginosa (TA) – Tel. 0998290405 - C.F. 901 21 930 730

www.icdeleddabosco.edu.it – e mail: TAIC82500R@istruzione.it – TAIC82500R@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DELEDDA - S.G. BOSCO"-GINOSA
Prot. 0000372 del 27/01/2023
IV-5 (Uscita)

Ginosa, (data come da protocollo informatico)

Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: Richiesta disponibilità del personale ATA per l'espletamento di attività connesse alla realizzazione del progetto PON "A scuol@ di competenze" Cod. 10.2.2A - FDRPOC- PU-2022-9A - CUP C34C22001150001

Tutti gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici interessati sono invitati a presentare la propria disponibilità per svolgere attività aggiuntive al di fuori del proprio orario di servizio a supporto del seguente percorso formativo:

a) per il profilo di assistente amministrativo:

Titolo modulo	Impegno Orario
Italiano per tutti	10
English for your future!	10
Orto botanico	10

CRITERI

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

a) esperienze pregresse per progetti PON e FESR

Le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Descrizione attività legate alla gestione amministrativa del PON:

- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto- pubblicità – materiale didattico.

b) per il profilo collaboratore scolastico:

Titolo modulo	Impegno Orario
Italiano per tutti	10
English for your future!	10
Orto botanico	10

CRITERI

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I criteri di assegnazione sono i seguenti:

a) disponibilità al supporto della gestione e messa in opera dei computer, pulizia locali e vigilanza alunni

Descrizione attività:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- vigilanza alunni;
- collaborare con esperti e tutor

La disponibilità dovrà essere manifestata tassativamente attraverso l'invio dell'accluso modello (ALLEGATO A) che si acclude alla presente entro il 11/02/2023 ore 12:00 o mediante deposito a mani al protocollo della scuola ovvero mediante invio a mezzo email all'indirizzo di posta elettronica della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Vita Maria SURICO
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C "DELEDDA – S.G. BOSCO"
GINOSA (TA)

Disponibilità a svolgere attività aggiuntive
progetto PON "A scuol@ di competenze" – Cod. 10.2.2A - FDRPOC- PU-2022-9A

_ l _ sottoscritt_ _____, in servizio nell'a.s. 2022/2023, in qualità di:

□ **Assistente Amministrativo** □ **Collaboratore Scolastico**

dichiara di essere disponibile a svolgere attività aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro nell'ambito dei percorsi formativi per la realizzazione del progetto **PON "A scuol@ di competenze" – Cod. 10.2.2A - FDRPOC- PU-2022-9A**
- avendo le competenze richieste.

GINOSA _____

FIRMA

_____