



**POR Calabria**  
**2014-2020**  
Fesr-Fse  
*il futuro è un lavoro quotidiano*



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Alessandro Volta”**

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)  
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P  
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –  
E-Mail: [kric81500p@pec.istruzione.it](mailto:kric81500p@pec.istruzione.it) – [kric81500p@istruzione.it](mailto:kric81500p@istruzione.it)  
Sito Web: [www.iccotronei.edu.it](http://www.iccotronei.edu.it)



KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001657 - 23/04/2022 - VII - U

**Oggetto:** POR CALABRIA FSE 2014-2020 - Azione 10.1.1 - Avviso pubblico "A SCUOLA DI INCLUSIONE" per la realizzazione degli interventi per contrastare gli effetti del Covid 19 e supportare l'integrazione e l'inclusione scolastica e formativa degli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES) approvato con con D.D. n. 5991 del 09/06/2021, pubblicato sul BURC n. 46 parte terza del 24 giugno 2021. **Disponibilità a svolgere ore aggiuntive previste nell'ambito dei progetti indicati.**

**Titolo: SE ESCLUDI UNO, ESCLUDI TUTTI !**

**Codice Progetto: 2022.10.1.1.017**

**CUP: J91I22000000006**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### CHIEDE

Al Personale ATA della Scuola di comunicare la propria disponibilità entro le ore **12,00** di **mercoledì 23 aprile 2022**, a svolgere ore aggiuntive nell'ambito dei Percorsi previsti nel Progetto POR sopraindicato.

### Oggetto dell'incarico:

L'Ass. Amm.vo avrà il compito di:

- Coordinare gli atti amministrativo-contabili;
- Predisposizione dei contratti da stipulare;
- Predisporre ed eseguire tutta la procedura necessaria per gli acquisti inerenti i progetti;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del Por.

Il Collaboratore Scolastico avrà il compito di:

- Accogliere i corsisti all'ingresso;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- Predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze segnalate da Esperti /Tutor;
- Raccogliere eventuali documenti da fotocopiare;
- Sorveglianza;

**Allegato: Foglio firme**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Raffaele Marsico**

*(Firma autografa sostituita con stampa meccanografica ex art. 3 Dlgs n. 39 del 12/02/1993)*