



Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”
Realizzazione di SMART CLASS per le scuole del primo ciclo

Al Personale ATA in servizio nell’Istituto
Agli Atti
Al Sito web

OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA’ PERSONALE ATA
PROGETTO PON FESR CODICE: 10.8.6A-FESRPON-CL-2020-1
TITOLO modulo: Connessi per crescere
CUP: J42G20000430007

Si invitano le SS.LL. ad esprimere la propria disponibilità a svolgere le attività previste dai progetti PON in oggetto, oltre il proprio orario di servizio, compilando l’allegato modulo (Allegato 1 - Assistenti Amministrativi; Allegato 2 - Collaboratori Scolastici) da consegnare all’Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12,00 del **19 MAGGIO 2020**.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosaura Di Giuseppe

(Documento firmato digitalmente)

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO G. DA FIORE
Isola Capo Rizzuto (Kr)
Kric83000r@istruzione.it

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' PERSONALE INTERNO ATA
profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ a (prov. ____) il _____
residente a _____ (prov. ____) Via n. _____
in servizio presso L'I.C. " G. DA FIORE" di ISOLA CAPO RIZZUTO in qualità di ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO a tempo determinato/indeterminato

DICHIARA

- ☐ di essere disponibile
- ☐ di non essere disponibile

ad effettuare ore di lavoro straordinario per lo svolgimento delle attività inerenti alla realizzazione del Progetto FESR
CODICE: 10.8.6A-FESR PON-CL-2020-1 dal TITOLO: Connessi per crescere.

A tal fine, dichiara (**sbarrare la casella in corrispondenza delle competenze professionali specifiche possedute**):

- ☐ di avere competenze digitali funzionali all'inserimento dei dati sulla relativa piattaforma di gestione dei progetti PON;
- ☐ di conservare i documenti digitali di tutto il materiale prodotto da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- ☐ di utilizzare i software gestionali per l'inserimento dei dati anagrafici e contabili del personale impegnato nella realizzazione del progetto PON,
- ☐ di organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- ☐ di curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione dei PON;
- ☐ di acquisire richieste e offerte ed emettere buoni d'ordine, CIG ecc.;
- ☐ di richiedere preventivi e fatture;
- ☐ di gestire il carico/scarico dei materiali;
- ☐ di inserire i dati del personale impegnato nel progetto PON sul sito della scuola, sul portale PERLAPA ed inserire nella piattaforma digitale tutto il materiale amministrativo e contabile di propria competenza;
- ☐ di collaborare con il DSGA per la predisposizione dei mandati di pagamento, MOD F24 EP, Unimes, Anagrafe delle prestazioni e per la gestione fiscale del personale, per la rendicontazione del progetto e l'inserimento delle CERT.
- ☐ di avere esperienza pregressa nei progetti europei.

Data _____

Firma Assistente Amm.tivo _____

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO G. DA FIORE
Isola Capo Rizzuto (Kr)
Kric83000r@istruzione.it

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' PERSONALE INTERNO ATA-
profilo COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ a (prov. ____) il _____
residente a _____ (prov. _____) Via n. _____
in servizio presso L'I.C. " G. DA FIORE" di ISOLA CAPO RIZZUTO in qualità di COLLABORATORE
SCOLASTICO a tempo determinato/indeterminato

DICHIARA

- ☐ di essere disponibile
- ☐ di non essere disponibile

ad effettuare ore di lavoro straordinario per lo svolgimento delle attività inerenti alla realizzazione del Progetto FESR
CODICE: 10.8.6A-FESRPON-CL-2020-1 dal TITOLO: Connessi per crescere.

I principali compiti del COLLABORATORE SCOLASTICO sono:

- assicurare l'apertura e la pulizia dei locali al termine delle attività previste nel progetto;
- assicurare la presenza secondo il calendario predisposto dal dsга per il progetto;
- collaborare, su richiesta, ad effettuare eventuali fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo;
- ogni altra attività affidata connessa appartenete al proprio profilo per la realizzazione del progetto PON;

Data _____

Firma collaboratore scolastico _____