



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Nicola  omeo**

Ambito 18

Via CAMPANARIELLO,3-80020 CASAVATORE (NA)-Tel. / Fax. 0817380264Cod. Min. NAIC84500E- Codice Fiscale 80023560636  
 Sito web: [www.istitutocomprensivoromeo.edu.it](http://www.istitutocomprensivoromeo.edu.it) Email : [naic84500e@istruzione.it](mailto:naic84500e@istruzione.it) – Pec: [naic84500e@pec.istruzione.it](mailto:naic84500e@pec.istruzione.it)

***INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO***

I.C. "N. ROMEO" CASAVATORE (NA)  
 Prot. 0000019 del 07/01/2020  
 06-03 (Uscita)

Al personale Ata  
 Al sito web

**OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA**

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

**TITOLO PROGETTO: “La giostra delle emozioni”**

Codice: 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-65 - **CUP : G58H18000290007;**

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 il 15/01/2020.

Le ore totali previste per il progetto sono:

n. 48 per gli assistenti amministrativi

n. 100 per i collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Maria Evelina Megale

**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'Istituto Comprensivo Nicola Romeo di Casavatore 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 dei Progetti:

- “La giostra delle emozioni”** Codice: 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-65,CUP:G58H18000290007

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 fornito ai corsisti e/o prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- di utilizzare i software gestionali Axios Personale ed Axios Retribuzioni per l'inserimento dei dati anagrafici e contabili del personale impegnato nella realizzazione del progetto PON,
- 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, Uniemes, Anagrafe delle prestazioni e per la gestione fiscale del personale, per la rendicontazione del progetto e l'inserimento delle CERT.

**Data**

**Firma Assistente Amm.tivo**

**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 la scuola media di I grado “ C. Colombo” di Taranto 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 dei  
Progetti

- “La giostra delle emozioni”** Codice: 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-65,CUP: G58H18000290007

I principali compiti del **COLLABORATORE SCOLASTICO** sono:

- assicurare l’apertura e la pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolgerà l’attività;
- assicurare la presenza e la vigilanza sugli alunni secondo il calendario dei corsi;
- collaborare a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo);
- ogni altra attività affidata connessa appartenente al proprio profilo per la realizzazione del progetto PON;

**Data**

**Firma collaboratore scolastico**