



Unione Europea

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



MIUR

*“ Con l'Europa investiamo nel vostro futuro “*

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO “ C. BATTISTI “**  
**Via A. COSTA n. 7 - 73100 L E C C E - Tel. e fax 0832 – 306016 – 279243**  
e-mail : [lee00100C@istruzione.it](mailto:lee00100C@istruzione.it) - [lee00100C@pec.istruzione.it](mailto:lee00100C@pec.istruzione.it)  
**[www.battistilecce.it](http://www.battistilecce.it)**

Prot. n. 2850/A22 PON 2013-14

Lecce, lì 18 ottobre 2013

Ai Sigg. Assistenti Amministrativi  
Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
SEDE

OGGETTO: **Piano Integrato d'Istituto a.s. 2013/14 – P.O.N. 2007-2013 “Competenze per lo sviluppo”.**

Vista la nota ministeriale prot. AOODGAI-8432 del 02 agosto 2013, con la quale il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca autorizza il Piano Integrato di Istituto C-1-FSE-2013-13, a valere sull'annualità 2013/14, presentato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) “Competenze per lo Sviluppo”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE)

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

invita il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione alle attività previste dal Piano Integrato d'Istituto per l'a. s. 2013/14, facendo pervenire, al protocollo di questa Istituzione l'allegato modulo, compilato in ogni sua parte, **entro e non oltre le ore 13,00 del 26/10/2013.**

Le prestazioni aggiuntive, saranno distribuite equamente tra coloro che manifesteranno la propria disponibilità.

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.

**II COLLABORATORE SCOLASTICO** avrà il compito di:

- Accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- 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 del progetto P.O.N..

**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** avrà il compito di supportare l'attività amministrativa per l'attuazione del piano integrato a.s. 2013/2014.

F.to Il Dirigente Scolastico  
(Dr.Maria Rosaria Rielli)

**Domanda di disponibilità Personale A.T.A.**  
**Programma Operativo Nazionale “Competenze per lo Sviluppo” a.s. 2013/14**  
**C-1-FSE-2013-13**

*Al Dirigente Scolastico*  
*Direzione Didattica Statale 1° Circolo*  
*“C. Battisiti” LECCE*

*Il/La sottoscritt\_ ..... C.F. ....*

*Nat\_ a ..... il .....*

*Tel. .... Cell. .... e-mail .....*

*domiciliato Via ..... C.A.P. .... Città .....*

***SI DICHIARA DISPONIBILE***

*a partecipare alle attività previste dal Piano Integrato d’Istituto per l’a.s.2013/14  
secondo il calendario previsto.*

*Il sottoscritto consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo  
30/06/2003 n.196, per le esigenze e le finalità dell’incarico di cui alla presente domanda.*

*Data, .....*

\_\_\_\_\_  
*Firma*