



LICEO STATALE "SALVATORE DI GIACOMO"

Via Marino Falconi, n° 9 | 80040 San Sebastiano al Vesuvio (Napoli)

Tel. +39 081 771 21 66 | Fax +39 081 771 21 66

E.mail: naps97000l@istruzione.it | Pec: naps97000l@pec.istruzione.it | Url: <http://www.liceodigiacomo.gov.it>

Codice Meccanografico.: NAPS97000L | Codice fiscale 95246130637

P.O.R. Campania FSE 2014-2020 –

Asse III – obiettivo tematico 10 –

Obiettivo specifico 12

"Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa"

Titolo Progetto: "Comunichiamo nella rete- 4 edizione"

C.U.606/4 CUP: C15E19000360008

L. S. "S. DI GIACOMO"
S. SEBASTIANO AL VESUVIO (NA)
Prot. 0009528 del 30/12/2019
04-05-1 (Uscita)

Al personale ATA
All' albo
Al sito web della scuola

AVVISO PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico comunica che questa istituzione è stata autorizzata alla realizzazione del POR CAMPANIA FSE 2014-2020 Programma "Scuola Viva"

Pertanto occorre selezionare personale ATA a cui assegnare i compiti per la gestione delle diverse attività funzionali alla gestione dei percorsi formativi in ogni aspetto.

Figure da individuare:

Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Collaboratori scolastici

II COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà le seguenti attività:

1. accoglienza alunni, esperti, tutor e relativa vigilanza ;
2. custodia locali e attrezzature;
3. fotocopiatura e rilegatura atti;
4. Sistemazione locali al termine delle attività;

II PERSONALE TECNICO svolgerà le seguenti attività:

1. predisposizione e verifica di funzionalità di attrezzature e sussidi da utilizzare nei laboratori, scannerizzazione atti relativi al progetto;
2. utilizzo attrezzature informatiche.

II PERSONALE AMMINISTRATIVO svolgerà le seguenti attività

1. attività di segreteria didattica a supporto all'azione formativa modulare
2. adempimenti necessari e connessi alla realizzazione didattica organizzativa del progetto di cui trattasi, da sviluppare in collaborazione con le altre figure coinvolte nella gestione del progetto.
3. attività preliminare per acquisto materiale e quant'altro riguardi la parte contabile;
4. Predisposizione modulistica per alunni e personale;
5. contratti, nomine, registro dei contratti, registro di carico e scarico del materiale



6. Inserimento dati nella piattaforma della Regione Campania
7. archiviazioni degli atti del progetto

Le suddette attività si svolgeranno nel periodo gennaio /luglio 2020 e, comunque, fino alla chiusura amministrativo contabile del progetto.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato1) corredata del proprio curriculum vitae redatto in conformità del modello europeo, intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto **entro e non oltre le ore 14,00 del 10.01.2020.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fabrizia Landolfi

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa connessa*

