



Ministero della Pubblica Istruzione - Direzione Scolastica Regionale per il Piemonte  
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE DI PIANEZZA TO**

Via Manzoni, 5 - 10044 Pianezza TO ☎ 011/967 65 57 - Fax 011/967 35 76

Codice Fiscale 95616330015 - Codice Scuola TOIC89700N

e-mail: TOIC89700N@istruzione.it [www.icpianezza.eu](http://www.icpianezza.eu)

Prot. n. 5466/VI.3

Circolare interna n. 55

Pianezza, 22/11/2017

Ai Sigg. Assistenti Amministrativi

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici

LORO SEDI

OGGETTO: Fondi Strutturali europei- Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020- Asse I- Istruzione –Fondo Sociale Europeo (FSE) -Obiettivo specifico 10.1 “Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa”.

Azione 10.1.1 Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/10862 del 16-09-2016 “**Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio**” nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche” –10.1.1A-FSEPON-PI-2017-96 “La scuola che mi aiuta a crescere”: verso l’edificazione di un sistema educante integrato,

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

invita il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione alle attività previste dal PON sopramenzionato per l’a. s. 2017/18, facendo pervenire, al protocollo di questa Istituzione l’allegato modulo, compilato in ogni sua parte, **entro e non oltre le ore 13,00 del 07/12/2017**

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 PON “La scuola che mi aiuta a crescere”: verso l’edificazione di un sistema educante integrato.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Roberta Bruatto

**Domanda di disponibilità Personale A.T.A.**

PON “La scuola che mi aiuta a crescere”: verso l’edificazione di un sistema educante integrato-  
10.1.1A-FSEPON-PI-2017-96

*Alla Dirigente Scolastica  
ISTITUTO COMPRENSIVO PIANEZZA*

*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 PON “La scuola che mi aiuta a crescere”: verso l’edificazione di un sistema educante integrato- 10.1.1A-FSEPON-PI-2017-96 secondo il calendario previsto.*

*Il/La sottoscritt\_ 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*