



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
VIA VESCOVO MAURIZIO, 73 – 75 95126 CATANIA
TEL. 095/497105 – FAX 095/ 7124362
COD. MECCAN. : CTPS040009 - COD. FISC.: 80010300871
www.liceoscientificogalilei.catania.it e mail:CTPS040009@istruzione.it

Piano Integrato di Istituto annualità 2011/2013

Prot.n. 0884/A22 DEL 11-4-2012

Al Personale ATA
All'albo
Al sito
SEDE - SUCCURSALE

CIRCOLARE 274

OGGETTO: Domande per le Attività PON A.S. 2011/2012 – Personale ATA

Visto l'avviso Pubblico Prot.n. AOODGAI/8901 DEL 20/07/2011 Obiettivo E) Sviluppare attività di rete tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio Azione E.2 – Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali;

Visto la delibera del Collegio dei Docenti de 2/09/2011 n. 8;

Considerato il numero di iscrizioni già registrate in piattaforma al corso di Formazione Nazionale per l'Educazione Scientifica pari a;

Vista il Decreto prot. AOODGAI/1582 della Direzione Generale per gli Affari Internazionali di pubblicazione degli "Esperti dei Piani di Formazione Nazionale" per il settore Educazione Scientifica

Vista l'autorizzazione del 09/02/2012 prot. AOODGAI/1595;

Si informa tutto il personale ATA che verranno attivati i seguenti Pon

Codice del progetto: PON E-2-FSE-2011-101

Personale Amministrativo: tenuta degli atti, scrittura di convenzioni ed incarichi, rapporti con le aziende e gli esperti esterni, gestione della corrispondenza, collaborazione con il D.S.G.A. nella gestione finanziaria, integrazione attività alunni e docenti, gestione timbrature orologio per il personale ATA e conteggio delle ore prestate in base ai calendari, gestione dei materiali didattici e di consumo, tenuta dell'archivio progetti, gestione amministrative e contabile etc...;

Personale Ausiliario: apertura e/o chiusura dei locali destinati alle attività, pulizia dei predetti locali e dei servizi igienici interessati, supporto alla didattica (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), etc...

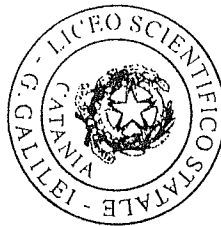
Personale Tecnico: supporto tecnologico alla attività didattica: predisposizione delle attrezzature.

La liquidazione delle spettanze avverrà solamente per le attività svolte oltre l'orario di servizio.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si terrà conto

- 1) precedenti esperienze;
- 2) Continuità di servizio in questa istituzione scolastica.

IL D.S.G.A.
(Sig.ra Lombardo Rosaria)
Lombardo Rosaria



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Gabriella Chisari)

Gabriella Chisari

L'Ass. Amm.vo Compilatore
(Sandra Nigro)

S. Nigro