



## I.I.S.S. "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - I.P.S.I.A.

CM: CTIS00900X

Circolare n. 174

Bronte, 30/03/2015

**Oggetto: Integrazione Gruppo Logistico- Organizzativo – Progetto C-1-FSE- 2014-1119 “Let’s improve our English” Bando 676/Bis**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la circolare AOODGAI/676 del 23 gennaio 2014- **Azione C1 “ Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze chiave – comunicazione nelle lingue straniere.**

**VISTA** la Circolare autorizzativa prot. n. AOODGEFID/17 del 07/01/2015 Bando 676/Bis

**VISTE** le disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013 Edizione 2009 prot. n. AOODGAI/749 del 6 febbraio 2009 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTA** la delibera n. 1 del Collegio Docenti del 04 Febbraio 2015 sull’individuazione degli studenti destinatari del progetto e sui criteri di selezione;

**VISTO** il progetto C-1-FSE- 2014-1119 “Let’s improve our English” Bando 676/Bis

**Al fine** di integrare il gruppo di coordinamento e di consentire il regolare svolgimento delle attività previste dal progetto

### INDICE

**il reclutamento di Collaboratori Scolastici , Personale Amministrativo ed Assistente Tecnico per incarichi di supporto all’azione di seguito elencata:**

<b>Titolo Progetto</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata</b>	<b>Località</b>	<b>Periodo Presunto</b>	<b>Professionalità Richieste</b>
“Let’s improve our English”	n. 18 alunni triennio (quarte e terze) di cui 6 del Liceo Classico, 6 del Liceo Artistico e 6 dell’IPSA	80 ore di stage linguistico per complessive 4 settimane + 15 ore di formazione	Destinazione Inghilterra (Cambdrige, Oxford)	Giugno /Luglio 2015	Collaboratore Scolastico Personale Amministrativo Assistente Tecnico

#### Compiti:

##### Personale amministrativo:

- gestire il protocollo;
- verbalizzare le riunioni e gli incontri del gruppo di coordinamento
- predisporre i contratti di prestazione d’opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni), conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- predisporre ed archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e da tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

**Dirigente** Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136099  
Posta elettronica certificata: [ctis00900x@pec.istruzione.it](mailto:ctis00900x@pec.istruzione.it); [postaelettronica.ctis00900x@istruzione.it](mailto:postaelettronica.ctis00900x@istruzione.it)

Sito web: [www.iscapizzi.gov.it](http://www.iscapizzi.gov.it)



## I.I.S.S. "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - I.P.S.I.A.

CM: CTIS00900X

- curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e la pubblicazione sul sito web della scuola;
- supportare il DSGA nella fase contabile e nell'inserimento dei dati nel sistema "Gestione dei Piani"
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo logistico-organizzativo.

### Assistente tecnico:

- assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni, per quei corsi le cui attività prevedono l'utilizzo dei laboratori di informatica, multimediali, linguistici ed audiovisivi;
- assicurare la sua presenza in laboratorio secondo il calendario dei corsi stabilito dal Gruppo di coordinamento;
- assicurare un supporto tecnico e collaborare con il Gruppo logistico-organizzativo durante l'espletamento della gare;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

### Collaboratore scolastico:

- assicurare l'apertura e la pulizia dei locali al termine dei corsi in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto durante le attività previste dal Gruppo di Coordinamento;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni durante le attività didattiche propedeutiche allo stage;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo);
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

## Compensi

Le attività retribuite saranno svolte in orario pomeridiano.

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto stabilito dal CCNL.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

**In presenza di più richieste, il personale Ata, verrà coinvolto secondo le necessità e a turnazione.**

## Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, compilata sul modulo allegato, dovrà essere presentata all'ufficio protocollo del Liceo Classico (Corso Umberto, 279 – Bronte) o inviata via mail **entro e non oltre giovedì 02/04/2015**.

*Il Dirigente Scolastico  
Grazia Emmanuele*

*Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.L.G.S. n.39/93*

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136099  
Posta elettronica certificata: [ctis00900x@pec.istruzione.it](mailto:ctis00900x@pec.istruzione.it); [postaletronica.ctis00900x@istruzione.it](mailto:postaletronica.ctis00900x@istruzione.it)

Sito web: [www.iscapizzi.gov.it](http://www.iscapizzi.gov.it)