



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

Cic.u. 83

Agli Atti

Al sito web

Al Fascicolo PON

Al DSGA

Al Personale ATA

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso pubblico 2999 del 13/03/2017 “Orientamento formativo e rio-orientamento”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6: azioni di orientamento, di continuità, e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi. Autorizzazione progetto codice: 10.1.6A-FSEPON-PU-2018-102 CUP I35B18000230007

DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI:

(BARRARE UNA SOLA CASELLA)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____

in via _____ n. _____,

codice fiscale _____

Telefono _____ cellulare _____

e-mail: _____

Si dichiara disponibile a ricoprire l'incarico in oggetto.

Data

Firma



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

Regolamento

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- **svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;**
- **assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;**
- **le attività si svolgeranno in orario extrascolastico, nelle sedi dell'Istituto indicate nei vari moduli, presumibilmente nel periodo da Marzo 2019 a Giugno 2019.**
- per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche al fine di gestire la piattaforma on-line.
- gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

Funzioni e compiti del personale ATA

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;

Il Personale amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma GPU "Programmazione 2014- 2020" tutto il materiale di propria competenza;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valentino Di Stolfo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n.39/1993)