



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

Cice. n. 143

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 Prot. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017 “**Potenziamento della Cittadinanza europea**”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2A. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sottoazione 10.2.2° Cittadinanza Europea- propedeutica al 10.2.3B e al 10.2.3C. Azione 10.2.3: Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità (percorsi di apprendimento linguistico in altri Paesi, azioni di potenziamento linguistico e di sviluppo del CLIL...), anche a potenziamento e complementarità con il Programma Erasmus + 10.2.3B - Potenziamento linguistico e CLIL - 10.2.3C - Mobilità transnazionale.

Autorizzazione progetto codice 10.2.3B-FSEPON-PU-2018-176 CUP: I37I18000350007

Autorizzazione progetto codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2018-203 CUP: I37I18000340007

### 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 Luglio 2019 ad Agosto 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