



Giovanni XXIII - Pascoli



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

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. Avviso pubblico, prot. n. 1953 del 21 febbraio 2017 finalizzato alla realizzazione dei progetti mirati all’innalzamento delle competenze di base per la scuola del primo ciclo e per la scuola dell’infanzia.*

*Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2. – Azione 10.2.1 – Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia e azione 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base- Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A- FSEPON- PU- 2017- 325 CUP I35B18000030007 Codice Identificativo Progetto: 10.2.1A- FSEPON- PU- 2017- 190 CUP I35B18000020007*

### 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



Giovanni XXIII - Pascoli



## 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 Dicembre 2018 a Maggio 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)