

Allegato A

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: candidatura avviso interno per la selezione di personale ATA a valere sul progetto ESO4.6.A4.A-FSEPNPU-2024-168 – ForMenti creative

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.

Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPNPU-2024-168 – ForMenti creative

CUP B84D24001200007

Il/La sottoscritt _____

- Collaboratore Scolastico
- Assistente amministrativo

con contratto a tempo determinato/indeterminato presso questo Istituto Comprensivo comunica qui di seguito la propria disponibilità ad accettare l’incarico di attività di supporto al progetto indicato in oggetto

| Profilo | Compiti |
|--------------------------|---|
| Collaboratore Scolastico | Garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; accogliere gli alunni all’ingresso e all’uscita; effettuare la sorveglianza degli spazi comuni, curare la predisposizione e la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto; raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare secondo le indicazioni del tutor; svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione del progetto |

| Area | Compiti |
|-------------------------|---|
| Supporto Amministrativo | Predisposizione nomine / contratti personale esterno-interno; registri presenze personale; elaborazione di dati ed elenchi alunni; predisposizione avvisi ai genitori. Raccolta richieste materiale tutor, cura delle procedure di acquisto del materiale richiesto in collaborazione con il DS/DSGA; gestione carico e scarico del materiale; Archiviazione della documentazione prodotta o trattata. Organizzazione dei turni del personale ATA secondo i calendari degli incontri e le indicazioni di DS e/o DSGA; inserimento compensi portale PerlaPA; inserimento compensi fuori sistema sul portale NoiPA. Archiviazione della documentazione prodotta o trattata. |

Data _____

firma _____