**ALLEGATO A**

****

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA**

**ad effettuare prestazioni professionali oltre l’orario d’obbligo per il progetto FSE PON azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali: 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-419**

**CUP: *I37I18000530006***

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nat \_a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

il / / e residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_)

cap \_\_\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

profilo professionale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



In riferimento all’Avviso interno per il reclutamento del **personale Ata,**  **comunico di essere**

**disponibile** a svolgere le attività connesse al proprio profilo, di seguito indicatecon una crocetta:

 **□** **Assistente amministrativo** **□** **Assistente tecnico**

* **Collaboratore Scolastico**

 **(solo per gli Assistenti Amministrativi):**

barrare con la X, le proprie competenze.

* Gestione protocollo informatico;
* Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
* Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
* Richiedere e trasmettere documenti;
* Seguire le indicazioni e collaborare con il DS,DSGA, figura di sostegno, Tutor ed Esperto;
* Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa Gestionale, del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
* Predisporre tabelle di pagamento;
* Mandati e reversali;
* Versamento contributi a carico dipendente ed Amm.ne – F24EP
* Elenco alunni, genitori, assicurazione, eventuale denunce inail;
* Consegna materiale didattico e di consumo;
* Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
* Emettere buoni d’ordine;
* Acquisizione richieste offerte;
* Gestione carico e scarico del materiale acquistato;
* Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR
* altra documentazione utile alla valutazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(solo per gli Assistenti tecnici) a**llegare curriculum vitae in formato europeo;

**Informativa ai sensi del d.lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell’ambito dell’attività istituzionale dell’istituto.
Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all’Albo on line dell’Istituto

Data,

 In Fede

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_