



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CASIMIRO GENNARI"-MARATEA

Prot. 0000466 del 24/01/2023

IV (Uscita)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GENNARI"

MARATEA

SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

con sede assoc. TRECCHINA

Piazza Europa, 1 Tel.: 0973/876977 C.F.. 84002650764 e-mail pzic84000n@istruzione.it

pzic84000n@pec.istruzione.it

- Sito Internet: www.comprendivomaratea.edu.it

AVVISO INTERNO SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Progetto PON FSE Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

CUP D24C22000220001

TITOLO DEL PROGETTO: " SCUOLA VIVA"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

VISTO il progetto " SCUOLA VIVA ", presentato da questa Istituzione Scolastica ;

VISTA la nota autorizzativa del MIUR prot. Prot. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022;

CONSIDERATO che per l'attuazione delle attività vi è la necessità di individuare, tra il personale ATA all'Istituzione Scolastica, le figure di assistenti amministrativi a cui assegnare attività aggiuntive inerenti la realizzazione dei seguenti moduli :

- ATTIVITA' TEATRALI Maratea Primaria 3[^],4[^] 5[^] CLASSI (REALIZZAZIONE DI UN CORTOMETRAGGIO IL PICCOLO PRINCIPE)**
- ATTIVITA' TEATRALI Maratea Secondaria (Realizzazione di un musical)**
- MINI TENNIS Maratea Primaria**
- ATTIVITA' TEATRALI Trecchina Secondaria (Realizzazione di un musical)**
- ATTIVITA' CON I CAVALLI Trecchina Primaria**

TENUTO CONTO che il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione e che

nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

EMANA

il presente avviso di selezione pubblica rivolto al personale interno per l'individuazione di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI da utilizzare per la realizzazione del piano.

Nello specifico, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Provvedere all'invio e pubblicazione sul sito istituzionale di avvisi e comunicazioni;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Inoltrare gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità; curare i verbali delle Commissioni;
- Inoltrare i contratti alle Ditte ed emettere buoni d'ordine;
- Gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Seguire le indicazioni e collaborare con gli Esperti ed i Tutor impegnati nell'attività progettuale.

Preso atto della rilevanza che i Progetti PON rivestono nell'ambito scolastico è auspicabile la più ampia disponibilità da parte del personale amministrativo .

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E INDIVIDUAZIONE.

L'istanza può essere presentata secondo la seguente modalità:

Consegna brevi manu presso gli Uffici di segreteria oppure inoltrata, in formato pdf, all'indirizzo email della scuola pzic84000n@istruzione.it entro e non oltre giovedì 02/02/2023

Le domande verranno esaminate dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:

•ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento (Massimo 15 punti/40 punti)

a)Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente amministrativo (si valuta un solo titolo; fino ad un massimo di punti 10 così attribuibili:

punti 2 per la votazione riportata fino a 70/100;

punti 4 per la votazione riportata compresa tra 71 e80 su 100;

punti 6 per la votazione riportata compresa tra 81 e 90 su 100;

punti 8 per la votazione riportata compresa tra 91 su 100;

punti 10 per la votazione riportata di 100 con lode su 100)

b) Diploma di laurea conseguito nel precedente ordinamento universitario ovvero diploma di laurea triennale o specialistica di cui al nuovo ordinamento universitario

2. Comprovata e documentata esperienza di servizio (Massimo 15 punti/40 punti)

a) Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto Scolastico statale o paritario (punti 1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto)

3. Comprovata e documentata esperienza lavorativa (Massimo 10 punti/40 punti)

a) Incarico di Assistente Amministrativo in precedenti progetti relativi alle attività aggiuntive da svolgere (punti 1 per ogni incarico effettivamente svolto durante l'anno scolastico).

La disponibilità dichiarata si intende assolta con la presentazione della domanda di assegnazione dell'attività aggiuntiva e la dichiarazione personale in essa contenuta.

RETRIBUZIONE

Le ore previste per il singolo modulo sono 20 ore

Il compenso economico orario è di Euro 19,24 Lordo Stato per un importo complessivo di Euro 384,80 per ciascun modulo.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previo conteggio delle ore certificate e registrate e a seguito dell'effettiva erogazione del finanziamento assegnato a questa Istituzione Scolastica.

PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica e ha valore di notifica anche per tutto il personale dell'Istituto.

Allegati:

- 1) Allegato A: Domanda di partecipazione Assistenti Amministrativi .

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Amelia Viterale

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,com.2 del D.Lgs.39/1993*