



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
con sedi associate in Cesinali - San Michele di Serino - Santo Stefano del Sole
Via Croce n.1 – 83020 Aiello del Sabato (AV) – Tel. 0825/666033-Fax 0825/1853930
Cod. Fiscale 92088160640 – Cod. Meccanografico: AVIC88300E
email: avic88300e@istruzione.it – avic88300e@pec.istruzione.it

Aiello del Sabato, 26/01/2022

“Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020
Asse I – Istruzione – Fondo sociale europeo (FSE)- Programma operativo complementare “Per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 -Asse I – Istruzione –
Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1- Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19.
Avviso prot. AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021
Codici nazionali: 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-426
10.2.2A-FSEPON-CA-2021-460
C.U.P. H63D21000640007-C.U.P. H63D21000650007

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA - Assistente amministrativo -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso pubblico MIUR prot. AOODGEFID n. 9707 del 27-04-2021 che prevede azioni specifiche volte a migliorare le competenze di base e a ridurre il divario digitale, nonché a promuovere iniziative per l'aggregazione, la socialità e la vita di gruppo delle studentesse e degli studenti e degli adulti, nel rispetto delle norme sulle misure di sicurezza anti-Covid vigenti, anche in sinergia con le azioni del “Piano scuola estate”. Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1- Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19;
- VISTO** il progetto elaborato, redatto e deliberato dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica;
- VISTA** la nota MIUR –Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali-Direzione Generale per interventi di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale-Ufficio IV- prot.n.AOODGEFID/17510 del 4 giugno 2021 che autorizza questa istituzione scolastica ad attuare il PON FSE, con i seguenti codici identificativi:
10.1.1A-FSEPON-CA-2021-426 -10.2.2A-FSEPON-CA-2021-460
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 5729/2021 del 09/06/2021 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione dei Progetti;

Rilevata la necessità di assegnare l'incarico al personale ATA- Assistente amministrativo- per il supporto al Dirigente Scolastico e al Dsga per l'attuazione e la gestione amministrativo contabile dei progetti PON 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-426 e 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-460;

EMANA

il presente avviso avente ad oggetto il reperimento di personale interno appartenente al profilo di **assistente amministrativo** disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di lavoro, l'attività inerente il proprio profilo per la gestione amministrativo contabile dei progetti PON "Apprendimento e socialità"
L'attività prestata dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di lavoro e registrata su apposito registro. Il compenso sarà determinato sulla base del compenso orario lordo tabellare ai sensi del CCNL scuola del 19/04/2018.

VALUTAZIONE – SCADENZE E GRADUATORIE

Ai fini della valutazione della domanda si terrà conto:

- 1) anzianità di servizio nella sede;
- 2) l'attività già prestata nella gestione dei progetti del PTOF;
- 3) la collaborazione con il Dsga per la gestione amministrativa –contabile.

Gli interessati dovranno comunicare la propria disponibilità compilando il modello allegato e restituendolo **entro le ore 13:00 del giorno 5 del mese di febbraio 2022** brevi manu presso l'Ufficio di segreteria.

Attività e compiti della Figura richiesta

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti in GPU (es:bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni fornite dal DSGA, collaborare con il RUP, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.



Il Dirigente scolastico
Prof. ssa Elena Casalino