



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MADDALONI 1-VILLAGGIO

Via Roma, 14-81024 Maddaloni

Tel. 0823-434138 Fax 0823-408842 Cod. mecc. CEIC8AN00R

e-mail: ceic8an00r@istruzione.it - ceic8an00r@pec.istruzione.it

Prot. n. 4386 / IV.5.1

Maddaloni, 9/9/2022

Al sito web

All'Albo

Agli Assistenti amministrativi

OGGETTO: BANDO DI RECLUTAMENTO Assistenti amministrativi(Avviso pubblico n. AOODGEFID\33956 del 18/05/2022 realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza Asse I – Istruzione –Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

Codice progetto 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-297 -Restiamo Insieme

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato che il Programma Annuale 2022 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto;

Considerato che nel Programma Annuale 2022 è stato inserito il 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-297- Restiamo Insieme **Visto** il regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" Decreto Interministeriale 129/18;

Visti il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;

Visto l'avviso prot. N. . AOODGEFID /33956 del 18/06/2022 avente per oggetto . realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza Asse I – Istruzione –Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

Visto il Progetto all'uopo predisposto ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

Considerato che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Ufficio IV con nota prot.n. la nota prot.n. AOODGEFID/53714 del 21/06/2022 – ha comunicato a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto e

dell'impegno di spesa, attuando la sotto-azione 10.1.1A definita dal seguente codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-297 pari ad € 19.911,60 prevedendo come termine di conclusione delle attività didattiche il 31/08/2023

Considerato che gli OO. CC. si sono espressi relativamente ai criteri di selezione del personale da coinvolgere;

Rilevata la necessità di reclutare assistenti amministrativi ;

EMANA

Il seguente bando di selezione interna per il reclutamento di personale non docente:

-assistenti amministrativi

Per il Progetto 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-297

Il reclutamento del personale avverrà sulla base delle disponibilità.

Le attività saranno espletate con inizio presumibilmente nel mese Ottobre 2022 –Luglio 2023 e secondo il calendario che sarà successivamente reso noto.

Il numero di ore disponibili totali è pari ad 50 ore .

Il compenso orario lordo stato è pari ad 19,24 per ogni ora di attività prestata.

Termine ultimo presentazione domande 22/09/2022 ore 12.00

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">▪ Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al 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, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;

PROFILO	ATTIVITA'
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -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.

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi al servizio il D.S. può revocare l'incarico in qualsiasi momento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica
<http://www.icmaddaloni1villaggio.gov.it>


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annalisa Lombardi)

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MADDALONI 1 - VILLAGGIO

Via Roma, 14-81024 Maddaloni (CE)

Tel. 0823-434138 Fax 0823-408842 Cod. Mecc.: CEIC8AN00R

e-mail: ceic8an00r@istruzione.it - ceic8an00r@pec.istruzione.it

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____, residente

_____, CAP _____ Via

_____ tel. _____; Codice

fiscale _____

dichiara ai sensi del D.P.R. 445/00 di aver preso visione del bando di **selezione interna** di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Progetto 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-297, di accettarne incondizionatamente i contenuti e CHIEDE di partecipare alla realizzazione dello stesso.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

DATA _____

FIRMA _____