



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO CICLO

“VIALE DELLE ACACIE”

Via Puccini 1 - 80127 NAPOLI - Tel. Fax 081/5788545

Ambito 12 - C.F. 94156070636 - C.M. NAMM607002

P.E.O.: namm607002@istruzione.it - P.E.C.: namm607002@pec.istruzione.it

sito web: www.smsvialedeleacacie.gov.it

Prot. n. **3937/AF**

CUP F65B18000270007

Napoli, 25/10/2019

Oggetto: **AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO PER L'ATTIVITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -**

Avviso rivolto al personale interno per la selezione delle seguenti figure: Assistenti Amministrativi per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale relativamente al progetto:

Progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-389 INSIEME IN VIAGGIO TRA MUSICA E ARTE

Avviso 4427 del 02/05/2017-FSE-Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico.

Gli assistenti amministrativi dovranno per ogni modulo assicurare:

- 1-Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e servizi e adempimenti connessi (emettere buoni ordini, acquisire richieste offerte, gestire carico e scarico materiale, richiedere preventivi e fatture);
 - 2-Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata SIDI/MIUR;
 - 3-Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
 - 4-Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
 - 5-Gestione e archiviazione degli atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
 - 6- Collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, con il referente della valutazione interna ed esterna, con il coordinatore del progetto, con gli esperti;
 - 7-Supporto al Tutor nelle procedure di avvio dei moduli formativi;
 - 8-Coordinamento dei rapporti con le famiglie e acquisizione delle iscrizioni ai corsi;
 - 9-Coordinamento della stesura dei contratti formativi e delle attività di valutazione;
 - 10-Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;
- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.
In particolare, tutte le attività dovranno svolgersi secondo le esigenze del piano e i tempi e modi di sua attuazione e **comunque al di fuori dell'orario di servizio** (il modulo sarà realizzato in orario pomeridiano)

Il reclutamento delle predette figure di sistema dovrà avvenire sulla base del curriculum professionale.

Criteri di selezione:

- Adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi previsti e il possesso di esperienze pregresse in ambito gestionale;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso secondo quanto previsto dal regolamento.

Al fine di snellire le procedure di selezione, si invitano gli interessati a presentare domanda di candidatura accompagnata dal curriculum vitae in formato europeo debitamente firmato e datato.

Il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata: **Tabella 6- Misure del Compenso Orario Lordo Tabellare Spettante dal 31.12.2007 al Personale A.T.A per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo Lordo Dipendente**

Area B - Assistenti Amministrativi € 14,50.

La misura del compenso si intende lordo dipendente e sarà commisurato all'attività svolta secondo le ore necessarie per la collaborazione ad ogni singolo modulo

Il personale interessato può presentare domanda entro e non oltre il **30/10/2019** in busta chiusa con dicitura **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE DELLA FIGURA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Il presente avviso è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.



Dirigente Scolastico
Irene De Riccardis

**OGGETTO: AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO PER L'ATTIVITA'
DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-389 INSIEME IN VIAGGIO TRA MUSICA E ARTE

__ l __ sottoscritt _____

nato a _____ (__) il _____

e residente a _____ (__) in via _____

CAP _____ Telefono _____ cell. _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____ in servizio presso questo istituto

COMUNICA

La propria disponibilità a svolgere incarico di supporto amministrativo nella gestione dei moduli PON

Progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2018-389 INSIEME IN VIAGGIO TRA MUSICA E ARTE cofinanziato dal FSE come da vs. avviso.

In particolare, si impegna a svolgere, secondo le esigenze del Piano, le seguenti attività al di fuori dell'orario di servizio:

- 1- Supporto amministrativo per l'avvio delle attività con particolare riguardo a nomine, gestione acquisti beni e Servizi e adempimenti connessi (emettere buoni ordini, acquisire richieste offerte, gestire carico e scarico materiale, richiedere preventivi e fatture);
 - 2- Supporto alla fase di gestione con particolare riguardo alla digitazione dei dati sulla piattaforma dedicata SIDI - MIUR;
 - 3- Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
 - 4- Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
 - 5- Gestione e archiviazione degli atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
 - 6- Collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, con il referente della valutazione interna ed esterna, con gli esperti;
 - 7- Supporto al Tutor nelle procedure di avvio dei moduli formativi;
 - 8- Coordinamento dei rapporti con le famiglie e acquisizione delle iscrizioni ai corsi;
 - 9 - Coordinamento della stesura dei contratti formativi e delle attività di valutazione;
 - 10- Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta, in quanto obbligatoria;
- Ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

(Luogo e data) _____

(Firma)

INFORMATIVA

Informiamo che **La Scuola Secondaria di I grado Viale delle Acacie di Napoli** in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D. Lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i componenti il gruppo di Progetto, il Tutor.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

 sottoscritt__, ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

**FIRMA PER IL CONSENSO
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Scheda Valutazione Curricula ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A-	Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo punti (8)
B-	Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico massimo 5 punti)
C-	Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali l'area di candidatura (punti 5 per ogni esperienza, massimo 10 punti)
D-	Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità (punti 3 per ogni anno, massimo 9 punti)
E-	Per ogni anno di servizio ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2 massimo 10)