



Ministero dell'Istruzione

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"ADELAIDE CAIROLI"
PAVIA
Prot. 0003040 del 24/04/2020
07-11 (Uscita)

BANDO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE TECNICO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) DEI DOCENTI DELL'AMBITO 0029 DELLA REGIONE LOMBARDIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INDICE

il presente avviso di selezione per personale interno all'Istituto, per la realizzazione delle attività relative ai Moduli di formazione dei docenti dell'ambito 0029 della Direzione regionale per la Lombardia

Art.1 Figure richieste

- ✓ Assistenti amministrativi
- ✓ Assistenti tecnici

Art. 2 Mansioni connesse all'incarico

Il **personale amministrativo** dovrà provvedere, in base ai compiti connessi al profilo, a collaborare con il Dirigente e con il DSGA per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del progetto formativo, ivi compresa l'archiviazione della documentazione.

Nello specifico:

- Gestire il protocollo e tutte le comunicazioni ai formatori e ai corsisti;
- Gestire contratti ed incarichi al personale (interno ed esterno) coinvolto nel progetto;
- Predisporre la modulistica per docenti in formazione e per formatori;
- Inserire dati nella piattaforma SOFIA;
- Predisporre le tabelle di liquidazione dei compensi al personale;
- Predisporre la rendicontazione finale all'USR Lombardia;
- Archiviare gli atti del progetto;
- Collaborare con i formatori e con il Direttore dei corsi;
- Occuparsi della pubblicità legale di tutti gli atti
- Gestire l'area dedicata sul sito della scuola

Il **personale tecnico** dovrà provvedere, in base ai compiti connessi al profilo, a collaborare con il Dirigente con il Direttore dei corsi e con il DSGA per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del progetto formativo, in particolare:

- Supportare i formatori nella gestione della piattaforma utilizzata per i corsi;
- Supportare i corsisti nelle problematiche tecniche che dovessero insorgere;
- Predisporre eventualmente il laboratorio informatico per lo svolgimento del corso.

Art.3 Domanda di Partecipazione

Gli aspiranti dovranno far pervenire una istanza conforme **all'Allegato 1** nella quale dovrà essere espressamente dichiarato il profilo a cui la domanda si riferisce. Non saranno ammesse a valutazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza indicata nel presente avviso ovvero prive della firma in originale dell'aspirante. Le attività si svolgeranno secondo il calendario comunicato dal formatore del corso, nel periodo da Maggio 2020 a Dicembre 2020 con possibilità di prolungamento.

L'istanza dovrà pervenire al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 3 maggio 2020, al seguente indirizzo: pvpm01000a@istruzione.it

Art.4 Svolgimento Attività

Le ore saranno assegnate al personale amministrativo, e al personale tecnico resosi disponibile, in base alla programmazione delle attività, tenuto conto delle esigenze organizzative e dei calendari concordati con i formatori. L'orario di lavoro sarà funzionale al calendario delle attività previste che si svolgeranno in orario extracurricolare. Si precisa che le ore prestate per le attività legate alla realizzazione del progetto prescindono dal mansionario del Piano di lavoro e si riferiscono al profilo di appartenenza, dovranno essere svolte oltre l'orario d'obbligo e non potranno coincidere con ore prestate per altre attività della scuola.

Art.5 Pubblicità e trasparenza

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Bruna Spairani

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa