



Istituto Comprensivo Statale "G. Carducci"
Via Torino, 19 - 80030 - Mariglianella-NA
Tel. 081/8854347 - fax 081/8854347
Codice fiscale 92018540630
Codice Scuola – NAIC868007 e-mail:- naic868007@istruzione.it
Posta certificata: - naic868007@pec.istruzione.it
Sito web www.icscarduccimariiglianella.gov.it

**Al personale ATA tutto
Atti/PON
ALBO**

Al sito web: www.icscarduccimariiglianella.gov.it

OGGETTO: Determina procedura selezione interna personale ATA-AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA PROGETTO PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-700- titolo "L'Europa ti dà una mano ad affrontare il mondo" CUP G85B18000150007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Operativo Nazionale 2014- 2020 " Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso AOODGEFID 1953 del 21/02/2017;

VISTA l'azione 10.2.2A- FSEPON-CA-2017-700 azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base;

VISTO l'avviso MIUR prot. n. AOODGEFID/1953 del 21/02/2017 relativo alla presentazione di proposte riguardanti la realizzazione di progetti finanziati al miglioramento delle competenze chiave degli allievi;

VISTA l'istanza di candidatura numero 37789 inoltrata su piattaforma GPU in data 17/05/2017 protocollo n. 1676;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 con la quale si autorizzava questa Istituzione Scolastica alla realizzazione del progetto con il seguente codice identificativo "10.2.2A-FSEPON-CA-2017-700" per un totale di € 43.656,00;

VISTE le delibere degli OOCC competenti relative alla candidatura e alla realizzazione del progetto: delibera n. 3 del Collegio docenti, verbale n. 7 del 07 aprile 2017 e delibera n. 3 del Consiglio di Istituto verbale n. 12 del 21 aprile 2017;

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, riguardante l'aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;

VISTI i regolamenti **UE** e le indicazioni **MIUR** per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del dirigente scolastico prot. 1275 del 28/03/2018;

VISTO il D.I. 44/2001, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTE le delibere egli OO.CC. delibera n. 3 Collegio docenti, verbale n. 6 del 26/03/2018, delibera n. 2 del Consiglio Istituto, verbale n. 18 del 26/03/2018 criteri per il reclutamento delle risorse umane;

VISTE le delibere del collegio dei docenti n. 36 del 17/10/2018 e del Consiglio d'Istituto n. 4 del 22/10/2018 relative all'avvio dell'azione 10.2.2A

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Amministrativi;

CONSIDERATA la presenza di tutte le condizioni necessarie;

D E T E R M I N A

Art.1

l'avvio delle procedure per la selezione internafinalizzata al reclutamento delle seguenti figure professionali:

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Assistente amministrativo | ore 112 |
| Collaboratore scolastico | ore 240 |

Art. 2

Compiti attribuiti agli assistenti amministrativi

- Acquisire relativa documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme; effettuare la gestione contabile, acquisire preventivi di spesa, redigere incarichi, ordinazioni, gestione materiali, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON in GPU-SIF-Bilancio
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (incarichi, fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni, ecc..)
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del e/o del D.S.G.A.
- inserimento in piattaforma di tutti i dati
- archiviare la documentazione secondo istruzioni dettate dal Miur.

Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;
- consegnare e ritirare i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (PC, tablet ...)
- effettuare fotocopie,
- spostamento materiali didattici e di consumo, e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei Pon.

Art.3

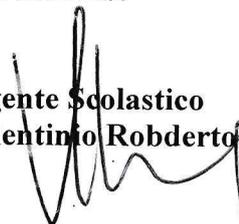
La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una commissione, appositamente nominata;

Art. 4

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e il D.M. 305/2006, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Architetto Valentini Roberto.

**Il Dirigente Scolastico
Arch. Valentino Robderto**



Pubblicità

La presente determina sarà pubblicata: - all' Albo dell'Istituto - sull'home page del sito www.icscarduccimariglianella.gov.it

**Il Dirigente scolastico
Arch. Roberto Valentini**

