



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Mondelli" - Massafra (TA)

C.M. TAIS02700L - Cod.Fisc.02911740732

PEO: TAIS02700L@istruzione.it – PEC: TAIS02700L@pec.istruzione.it

www.mondelliamaldi.edu.it

IISS "C. MONDELLI" - MASSAFRA (TA)
Prot. 0018986 del 07/12/2023
VI-2 (Uscita)

All'Albo

Ad Amministrazione trasparente

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA

Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di Istruzione: Dagli asili nido alle Università
Investimento 1.4 Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola
secondaria di I e II grado nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano Nazionale di Ripresa e
Resilienza

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA (D.M. 170/2022)
"IO NON MOLLO" PROGETTO M4C1I1.4-2022-981-P-23865 - CUP I94D22003980006

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

comunica che è aperta la selezione per il reclutamento di Assistenti amministrativi nel numero massimo di 8 da impiegare nelle 3 sedi di cui consta l'Istituzione scolastica per la realizzazione del progetto indicato in premessa

Articolo 1 - Compiti

Gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi da realizzare nelle tre sedi e, nello specifico, prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel progetto;
- curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio;
- collaborare con i docenti per la gestione dei dati degli alunni e l'inserimento in piattaforma;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali necessari per la realizzazione del progetto e spese di pubblicità secondo le determinazioni adottate dal Dirigente Scolastico;
- redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine;
- gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico;
- supportare il Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PNRR, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla piattaforma FUTURA ;

- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
- provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto;
- seguire le indicazioni, collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, gli esperti, i tutor e essere di supporto agli stessi
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo la tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

Articolo 2 - Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, via e-mail all'indirizzo TAISO2700L@istruzione.it secondo l'allegato modello A **entro il 14.12.23** indicando la sede presso cui svolgere l'attività. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

Articolo 3 - Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione della nomina fino al termine delle attività previste dal progetto e comunque entro il 31.12.2024

Articolo 4 - Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Articolo 5 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

L'attività svolta sarà retribuita per le ore effettivamente prestate fino a un massimo complessivo di 320 ore.

Il corrispettivo verrà erogato a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri, firme time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

I compensi saranno corrisposti sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.

Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Articolo 6 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 7 - Tutela della Privacy

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche e del Regolamento UE 697/2016.

Articolo 8 - Responsabile Unico Del Progetto

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile unico del progetto per la presente procedura è il prof. Francesco Raguso, in qualità di DS dell'Istituzione scolastica.

Articolo 9 - Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Il Dirigente scolastico

Francesco Raguso

documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa