



**l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di disponibilità del personale ATA –  
profilo assistente amministrativo  
che presta servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2014/2015 a supporto alla  
realizzazione del modulo progettuale "Progetto stage C5 in Italia " di cui al  
PON C-5- FSEPAC- POR- CAMPANIA-2014-324**

PROGETTO	PERSONALE ATA	CRITERI	Num. di ore complessive
<b>C-5- FSEPAC- POR CAMPANIA-2014-324</b>			
	Assistenti amministrativi	Equa ripartizione tra il personale che si rende disponibile	90

**ART.1 COMPITI**

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili</li> <li>2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni )</li> <li>3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;</li> <li>4. Predisporre atti e procedure di protocollo;</li> <li>5. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA</li> <li>6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi</li> <li>7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;</li> <li>8. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;</li> <li>9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;</li> <li>10. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li> <li>11. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR</li> <li>12. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.</li> </ol> <p>L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>

**ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

**Gli aspiranti al ruolo di Assistente amministrativo** potranno presentare la propria candidatura, perentoriamente **entro il giorno 06/06/2015** presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa compilando l'allegato modulo.

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a Valutazione.

L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

**Tutte le istanze, pena l'esclusione, dovranno essere firmate dall'aspirante.**



### **ART. 3 COMPENSI**

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

### **ART. 4 TRATTAMENTO DEI DATI**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

### **ART. 5 DIFFUSIONE DEL BANDO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica IIS "E.Ferrari" di Battipaglia
- pubblicazione sul sito web dell'istituto: [www.iisferraribattipaglia.it](http://www.iisferraribattipaglia.it)



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Palma