

**LICEO STATALE
MARGHERITA DI SAVOIA**

Scientifico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale Coreutico,
Economico Sociale (Corso serale)
Salita Pontecorvo, 72-80135 NAPOLI
www.margheritadisavoia.gov.it

**AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE ATA
P O N AVVISO PUBBLICO PROT. N. AOODGEFID/3504 del 31/03/2017
MOBILITÀ TRANSNAZIONALE
10.2.3C--FSEPON-CA-2018-121. CUP: C64F18000270006**

Individuazione figure di progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.3 Azioni di internazionalizzazione dei sistemi educativi e mobilità. delle aree disciplinari di base .Sottoazione 10.2.3C Mobilità transnazionale.

Avviso AOODGEFID\Prot. n. 3504 del 31/03/2017. Potenziamento della Cittadinanza europea.

Codice Identificativo Progetto: 10.2.3C-FSEPON-CA- 2018-121 – CUP :C64F18000270006

AL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la necessità di individuare il personale Assistente Amministrativo per le attività di supporto alla attuazione del Progetto di cui all’oggetto;
Considerato che dette attività dovranno essere effettuate esclusivamente in orario aggiuntivo extracurriculare;

INVITA

Il personale in indirizzo a manifestare la propria disponibilità per attività di supporto ai seguenti moduli, per il monte orario orientativo a margine indicato che verrà dettagliatamente assegnato in base alle specifiche attività da svolgere:

MODULI	AA.AA.
WORKING TOWARDS NO BORDERS	35

**LICEO STATALE
MARGHERITA DI SAVOIA**

Scientifico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale, Musicale Coreutico,
Economico Sociale (Corso serale)

Salita Pontecorvo, 72-80135 NAPOLI

www.margheritadisavoia.gov.it

Per ciascun modulo dovranno essere effettuate le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- collaborare con il D.S.G.A. alla redazione dei bandi di gara relativi al reperimento degli esperti, tutor, figure aggiuntive, agli eventuali beni da acquistare ed agli eventuali adeguamenti da effettuare,
- collaborare con il DSGA, Coordinatore di progetto e con il Tutor per la completa e corretta realizzazione del progetto;
- svolgere l'incarico secondo il calendario approntato e previsto dal bando.

Nello specifico dovrà per il settore amministrativo:

- collaborare alle attività finalizzate al reperimento delle figure professionali previste dal progetto e ai conferimenti degli incarichi al personale;
- Provvedere alla pubblicazione dei bandi, e relativa modulistica da allegare, per il reperimento delle figure professionali previste dal progetto per i conferimenti degli incarichi al personale interno e/o esterno;
- Provvedere, di concerto con il D.S.G.A. alle procedure di acquisto, secondo le indicazioni specifiche fornite dal medesimo;
- Coadiuvare il D.S.G.A. nell'elaborazione delle gare d'appalto e acquisti di beni e servizi;
- Provvedere alla gestione finanziaria del progetto (conferimento incarichi, liquidazioni, caricamento a sistema di tutti gli atti amministrativi...).

Nello specifico dovrà per il settore didattico:

- collaborare con i tutor all'inserimento in piattaforma dei dati relativi agli studenti;

Per l'espletamento dei predetti incarichi sarà corrisposto il compenso orario straordinario di € 19,24 lordo stato.

Per l'espletamento dei predetti incarichi sarà corrisposto il compenso orario straordinario di € 16,58 lordo stato.

Le segnalazioni di disponibilità dovranno pervenire entro le ore 12,00 del 05/11/2018.

La Dirigente Scolastica

Giuseppina Maria Wally Crocenti

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