



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

C.P.I.A. SALERNO
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Monticelli snc - 84131 Salerno (SA)
codice meccanografico SAMM33800D - codice fiscale 95156800658
telefono 089 301859 - sito web www.cpiadisalerno.edu.it
PEO samm33800d@istruzione.it - PEC samm33800d@pec.istruzione.it

All'albo online
Al sito web

OGGETTO: RICHIEDA DISPONIBILITÀ PERSONALE A.T.A. – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROGETTO: Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.), Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale” (D.M. 66/2023)

CODICE: M4C1I2.1-2023-1222

CUP: D54D23007700006

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. La presente richiesta è diretta a vagliare la disponibilità degli assistenti amministrativi a svolgere prestazioni di straordinario per la realizzazione delle attività del progetto indicato in oggetto.
2. Nello specifico, gli incarichi attribuibili prevedono l'espletamento dei seguenti compiti:
 - **Collaborare direttamente con la Dirigente Scolastica/RUP e con la Comunità di pratiche per l'apprendimento, raccogliendone le istanze;**
 - **Rapportarsi costantemente con docenti e tutor circa le esigenze concrete per lo svolgimento dei percorsi/corsi;**
 - **Riferire al DSGA per i rapporti con i collaboratori scolastici;**
 - **Supportare il DSGA negli acquisti dei beni e/o servizi necessari, nella fase di rendicontazione e nella raccolta/gestione di tutta la documentazione;**
 - **Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche;**
 - **gestire ed archiviare il flusso di informazioni;**
 - **supportare docenti e tutori nella rendicontazione degli indicatori comuni;**
 - **caricare la documentazione sulle apposite piattaforme, ove richiesto dalla Dirigente Scolastica;**
 - **svolgere compiti di coordinamento e raccordo fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione;**
 - **svolgere ogni altra attività che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.**

Articolo 2 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà **inizio entro l'anno scolastico 2023/2024 e fine entro il 30 settembre 2025.**

C.P.I.A. SALERNO
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Monticelli snc - 84131 Salerno (SA)
codice meccanografico SAMM33800D - codice fiscale 95156800658
telefono 089 301859 - sito web www.cpiadisalerno.edu.it
PEO samm33800d@istruzione.it - PEC samm33800d@pec.istruzione.it

Articolo 3 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un **compenso orario onnicomprensivo di € 21,17 lordo Stato**¹ da rapportare alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle di cui alla nota AOOGABMI prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023.
2. Il compenso spettante sarà liquidato a conclusione delle attività del progetto, previo accreditamento delle risorse da parte dell'ente finanziatore e previa verifica delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, documentate attraverso la presentazione di un *timesheet*.
3. L'anticipo del compenso in quota parte ed in proporzione alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto è possibile esclusivamente nel caso di erogazione di acconti in misura sufficiente da parte dell'ente finanziatore.
4. Nulla sarà a pretendere per le eventuali ore svolte oltre l'incarico presente. Non sono previsti rimborsi per trasferte e spostamenti.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione delle disponibilità

1. Possono candidarsi gli **assistenti amministrativi interni di ruolo e non di ruolo con contratto al 31/08/2024**.
2. Coloro i quali vogliano candidarsi devono compilare l'**Allegato** alla presente ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica samm33800d@istruzione.it **ENTRO LE ORE 13:00 DEL GIORNO LUNEDÌ 17 GIUGNO 2024**. La mail dovrà riportare come oggetto **"CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER PNRR 2.1 (DM 66/2023)"**.

Articolo 5 – Conferimento degli incarichi

1. **Qualora per lo svolgimento delle attività del progetto sia necessario il contributo dell'assistente amministrativo della sede associata/sede centrale, e questi abbia presentato disponibilità, la Dirigente Scolastica procede al conferimento dell'incarico allo stesso.**
2. Il numero di ore di straordinario attribuite, pari a minimo n. 10 (dieci), dipenderà dalla quantità/qualità di lavoro che sarà necessario svolgere per il regolare ed ordinato svolgersi dei percorsi/corsi.

Articolo 6 – Pubblicizzazione della procedura

1. Il presente provvedimento è pubblicato all'albo online, oltre che sulle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "PNRR" del sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica
Maria MONTUORI

¹ Pari ad € 15,95 lordo dipendente, come da Tabella E1.7 Scuola del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024.