



Distretto Scolastico n. 17
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO – IPSIA – ITC -ITI
87032 AMANTEA Via S. Antonio
☎ Centralino 0982/ 41969
(Uffici) E-mail: CSIS014008@istruzione.it
Siti: <https://www.iispoloamantea.edu.it/>

Prot. N. 6534 / IV.2.1

A tutto il personale ATA
Assistente Amministrativo
IIS POLO Amantea
Al sito web della scuola
<https://www.iispoloamantea.edu.it/>

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE del Personale ATA: Assistente Amministrativo

La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 25 del D. Lsg 165 del 2001;
- Visto il PTOF d'istituto;
- Considerate le delibere degli OO.CC.;
- Tenuto conto della tempistica prevista dal D.I. 129 del 2018 per la predisposizione del Programma annuale

EMANA

l'avviso pubblico per la selezione del Personale Ata nell'ambito delle attività previste dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per la gestione annuale **per la gestione annuale** del progetto ICDL oltre eventuale attivazione dei corsi di formazione di n. 49 ore (comprehensive di esami) con obiettivo il conseguimento della certificazione ICDL Full Standard.

Si invitano le SS.LL. in indirizzo a manifestare la propria disponibilità per assumere l'incarico di servizio extra profilo contrattuale per le attività relative al corso ECDL/ICDL.

Le ore complessive dell'incarico, per la gestione di tutto l'anno, risultano essere in relazione agli impegni extra lavorativi effettivamente prestati ed il pagamento avverrà a conclusione delle attività del progetto in base al numero di ore documentate nel registro di consegna. Il compenso orario è quello stabilito dal CCNL vigente.

Le domande di ammissione si dovranno presentare al protocollo generale dell'I.I.S. di Amantea, entro e non oltre le **ore 12,00 del 27/11/2023**, su apposito modulo da ritirare presso l'URP dell'IIS via Sant'Antonio – 87032 Amantea (CS) o scaricare direttamente dal sito.

Si procederà alle nomine in base alla graduatoria interna.

Compiti da svolgere:

- Corrispondenza relativa al Piano
- Affissione all'albo e archiviazione dei bandi, graduatorie e documentazione
- Gestione magazzino merce del Piano Consegna al referente del materiale del corso.
- Acquisto skill card ed esami in collaborazione del DSGA e responsabile del progetto
- Compilazione registro di carico e scarico
- Archiviazione dei registri dei corsi, vidimati, secondo le indicazioni del DS
- Compilazione Scheda finanziaria
- Compilazione dei contratti con gli esperti
- Audit Interno con il responsabile interno
- Rendicontazione del piano

Amantea 21/11/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela De Carlo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)