

	   <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020</p> <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (SEI FESF)</p>	
	 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2 "ALBINO BERNARDINI"</p>	
<p>Via Sarcidano loc. "Sa Sedda" - SINISCOLA (NU) - tel. 0784/877813 - fax 0784/874040 - Codice Fiscale: 93043420913 C. M. NUIC87900T - <a href="mailto:nuic87900t@istruzione.it">nuic87900t@istruzione.it</a> - <a href="mailto:nuic87900t@pec.istruzione.it">nuic87900t@pec.istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.icsiniscola2.gov.it">www.icsiniscola2.gov.it</a></p>		

Istituto Comprensivo - N. 2 Siniscola  
Prot. 0000041 del 09/01/2019  
07 (Uscita)

Siniscola, 8 gennaio 2019

Ai sig.ri Amministrativi  
e p.c. al Sig. DSGA  
All'Albo  
Al sito

OGGETTO: Avviso Tutti a Iscol@ a.s. 2018-19 - individuazione Assistente Amministrativo per supporto organizzativo e amministrativo che, in supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, attui il coordinamento del lavoro portato avanti nei singoli progetti e sovrintenda alla corretta e puntuale gestione, organizzativa e amministrativa degli stessi nelle Autonomie scolastiche che risultino beneficiarie del finanziamento.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso Tutti a Iscol@ a.s. 2018-2019;

Considerato che questa Istituzione Scolastica risulta beneficiaria delle Linee A1, A2, B1 e C del suddetto progetto;

Vista la necessità di individuare un Assistente Amministrativo per supporto organizzativo e amministrativo al Dirigente scolastico così come previsto dall'Avviso;

#### DETERMINA

l'individuazione dell'Assistente Amministrativo che dovrà svolgere l'incarico di supporto organizzativo e amministrativo che, in supporto al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, attui il coordinamento del lavoro portato avanti nei singoli progetti e sovrintenda alla corretta e puntuale gestione organizzativa e amministrativa degli stessi nelle Autonomie scolastiche che risultino beneficiarie del finanziamento.

Le attività dell'Assistente Amministrativo saranno garantite per un numero **massimo di 200** ore per ciascuna Autonomia scolastica, che sia beneficiaria dei suddetti progetti afferenti alla Linea A.

In particolare l'Assistente amministrativo svolgerà i **seguenti compiti**:

coordina l'insieme dei progetti finanziati all'Autonomia a valere sul programma "Tutti a Iscol@", sovrintendendo alla corretta e uniforme gestione delle procedure e della documentazione relativa ai progetti e assicurando una omogenea e puntuale trasmissione dei medesimi alla RAS o ai suoi incaricati in supporto al Dirigente scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

affianca e supporta il Dirigente scolastico nelle attività di direzione organizzativa e amministrativa dei progetti;

	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>  <p>2014-2020</p>  <p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER IL APPRENDIMENTO (CSE-IESRI)</p>	
	 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2 "ALBINO BERNARDINI"</p>	
<p>Via Sarcidano loc. "Sa Sedda" - SINISCOLA (NU) - tel. 0784/877813 - fax 0784/874040 - Codice Fiscale: 93043420913 C. M. NUIC87900T - <a href="mailto:nuic87900t@istruzione.it">nuic87900t@istruzione.it</a> - <a href="mailto:nuic87900t@pec.istruzione.it">nuic87900t@pec.istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.icsiniscola2.gov.it">www.icsiniscola2.gov.it</a></p>		

supporta il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella soluzione delle problematiche relative alla gestione dei progetti;

assicura le opportune sinergie tra i progetti delle diverse Linee (A, B e C) finanziate all'Autonomia a valere sul Programma "Tutti a Iscol@";

svolge tutte le ulteriori attività necessarie a garantire una gestione puntuale, efficiente ed efficace dei progetti e il buon andamento degli stessi.

#### REQUISITI IMPRESCINDIBILI PER LA NOMINA

- Esperienza maturata come Assistente Amministrativo nell'ultimo triennio;
- Esperienza maturata nel coordinamento e nella gestione di progetti complessi in ambito scolastico.

Tutti i sig.ri Amministrativi interessati potranno presentare la propria domanda di candidatura per l'individuazione della figura in argomento entro le ore 14.00 di lunedì 14 gennaio 2019 presso l'ufficio protocollo.

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Pasqualina Saba

*(firma autografa sostituita a mezzo di stampa ex art.3 C.2 D.L. 39/93)*