

via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri – Cerveteri - (Roma)
Ambito 11 - Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – Codice Mecc.: RMIC891007
PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: rmic891007@pec.istruzione.it – SITO: www.icmarinadicerveteri.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - IC MARINA DI CERVETERI-CERVETERI Prot. 0002042 del 05/04/2022 VII (Uscita)
--

Circolare n. 165 del 05/04/2022

Agli assistenti amministrativi
Al Dsga
Sito

OGGETTO: acquisizione candidature finalizzate all'individuazione di n. 1 assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile - avviso prot. n. 28966 del 6 settembre 2021, "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

In riferimento all'oggetto si invitano gli assistenti amministrativi interessati a proporre la loro candidatura entro e non oltre venerdì 08 aprile 2022 all'indirizzo di posta elettronica istituzionale rmic891007@istruzione.it compilando il modulo allegato.

Compiti dell'assistente amministrativo di supporto alla gestione amministrativa e contabile del progetto di cui all'avviso in oggetto:

- supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
- coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione dati e nei sistemi informatici (GPU e SIF 2020).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela Esposito

TABELLA DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE
TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Servizio prestato come assistente amministrativo a tempo indeterminato per almeno 5 anni	5 punti
Laurea di primo livello	3 punti
Laurea di secondo livello (non cumulabile con laurea primo livello propedeutica ad essa)	5 punti
Corso di perfezionamento/master inerente al profilo per il quale ci si candida (punti 1 per corso/master)	MAX 3 punti
Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS e altre certificazioni informatiche - punti 1 per certificazione)	MAX 2 punti
Conoscenza piattaforma GPU	2 punti
Esperienza pregressa incarico supporto gestione amministrativa e contabile progetti finanziati dall'Unione Europea	2 punti
Partecipazione corsi di aggiornamento o formazione nell'ambito amministrativo-contabile (punti 0,50 per corso)	MAX 2 punti
Conoscenza piattaforma Acquisti in rete	2 punti
Esperienze professionali/incarichi pregressi attinenti il settore di riferimento (punti 0,50 per esperienza/incarico)	MAX 2 punti

CANDIDATURA A INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE - AVVISO PROT. N. 28966 DEL 6 SETTEMBRE 2021, "DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE"

Il sottoscritto/la sottoscritta.....,

assistente amministrativo a tempo indeterminato/determinato in servizio presso codesto istituto comprensivo,

DICHIARA

di essere disponibile a svolgere le funzioni di supporto alla gestione amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto di cui all'avviso prot. n. 28966 del 6 settembre 2021 "DIGITAL BOARD: TRASFORMAZIONE DIGITALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE".

Allega curriculum vitae in formato europeo sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

Firma

.....

Marina di Cerveteri,