



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it

URL: www.icpagani.edu.it



Prot. 1758

Monterubbiano, 13/02/2026

Amministrazione Trasparente
Albo online
Sito web

DECRETO DI AVVIO PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Progetto “Il linguaggio cinematografico e audiovisivo come oggetto e strumento di educazione e formazione” - 2025 - A.1 “CinemaScuola LAB – azione destinata alle scuole secondarie di primo e secondo grado. Iniziativa realizzata nell’ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MIM. “PNCIS 2025_azione A”;

Titolo progetto: “S.C.R.I.P.T. Storie di Cittadinanza, Rispetto, Inclusione, Partecipazione e Territori”

CUP: NON RICHIESTO (Art8, punto 6 dell’avviso)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso dal Ministero della Cultura e dal Ministero dell’Istruzione e del Merito;

VISTO il bando relativo all’iniziativa “CinemaScuola LAB – anno 2025”;

VISTO il progetto presentato da questo Istituto, dal titolo “S.C.R.I.P.T. – Storie di Cittadinanza, Rispetto, Inclusione, Partecipazione e Territori”;

VISTA l’ammissione a finanziamento del suddetto progetto;

VISTO il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2026;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.l. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);

CONSIDERATA la necessità di individuare personale amministrativo interno per la gestione delle attività progettuali;

DECRETA

Art. 1 – Avvio della procedura.

È avviata la procedura di selezione interna per il reclutamento di personale Assistente Amministrativo da impiegare nelle attività di gestione amministrativo-contabile del progetto in oggetto.

Art. 2 – Oggetto dell’incarico

L’incarico prevede lo svolgimento di attività amministrative connesse alla realizzazione del progetto, tra cui, a titolo esemplificativo:

- supporto alla gestione amministrativa e contabile;
- predisposizione atti e documentazione;
- supporto al DS e al DSGA sulla gestione piattaforme e rendicontazione;
- archiviazione documentale.

Art. 3 – Durata e impegno orario

L’incarico avrà una durata pari a **n. 31 ore complessive**, da svolgersi secondo le esigenze organizzative del progetto.

Art. 4 – Compenso

Il compenso orario previsto per l’incarico è determinato in € 15,95 (lordo dipendente), corrispondente a € 21,17 (lordo Stato), in conformità a quanto previsto dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca.

Il compenso sarà corrisposto per un massimo di n. 31 ore effettivamente svolte e documentate, previa verifica delle attività e a seguito dell’effettiva erogazione dei finanziamenti relativi al progetto.

Gli importi sono da intendersi onnicomprensivi di tutti gli oneri a carico dello Stato e dell’Amministrazione.

Art. 5 – Modalità di selezione

La selezione sarà effettuata mediante avviso interno rivolto al personale Assistente Amministrativo in servizio presso l’Istituto, sulla base dei criteri stabiliti nell’avviso stesso.

Art. 6 – Pubblicazione

Il presente decreto viene pubblicato all’Albo online dell’Istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge n. 241/1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Annarita Bregliozzi

*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.*