



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



*Investiamo nel vostro futuro*

Alle sezioni del sito internet dell'istituzione scolastica [www.icmoiano.edu.it](http://www.icmoiano.edu.it):  
➤ Pubblicità Legale - Albo on-line

**Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo PROGETTO**

**"ARTE, PAESAGGIO, CITTADINANZA: EDUCHIAMO ALLA BELLEZZA"**

**(COD. RUP. 280 - C.U.P. C56D20004380008)**

**AVVISO PUBBLICO "PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI EDUCAZIONE NON FORMALE E INFORMALE E DI ATTIVITA' LUDICHE PER L'EMPOWERMENT DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA" "EduCare"**

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso Pubblico "EduCare" per promuovere l'attuazione di interventi progettuali, anche sperimentali e innovativi, di educazione non formale e informale e di attività ludiche per l'empowerment dell'infanzia e dell'adolescenza pubblicato in data 10/06/2020 sul sito web istituzionale del DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**VISTE** le delibere di approvazione degli OOCC

**CONSIDERATO CHE** - in risposta all'Avviso, l'Istituto Scolastico ha presentato al suddetto Dipartimento - in partenariato con il Comune di Bucciano e Projenia società cooperativa sociale - il progetto "ARTE, PAESAGGIO, CITTADINANZA: EDUCHIAMO ALLA BELLEZZA" (Cod. Rup. 280 - C.U.P. C56D20004380008)" della durata di n.6 mesi e che prevede attività laboratoriali, anche sperimentali e innovative, di educazione non formale e informale a favore degli alunni, da svolgersi in parte all'aria aperta rafforzando le loro conoscenze scientifico-ambientali, di educazione civica ma soprattutto le competenze digitali necessarie per costruire un rapporto sostenibile con l'ambiente;

- in data 16/09/2020 il Dipartimento ha pubblicato sul proprio sito web istituzionale il Decreto di approvazione del 6° elenco dei progetti valutati, inserendo il suddetto progetto, tra gli interventi ammessi a finanziamento con Cod. RUP. 280 punteggio di 72;

- in data 05/10/2020, è stata costituita formale Associazione Temporanea di Scopo (di seguito "ATS") al fine di attuare l'intervento finanziato, individuando quale capofila la *Projenia società cooperativa sociale* al fine di regolare il quadro giuridico- economico ed organizzativo di ciascun partner e di dare avvio alle attività di progetto;

**RILEVATA** l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, relativamente alle azioni specifiche, di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle attività di tutoraggio per i percorsi che si intendono avviare nel corrente anno scolastico e in orario extracurricolare;

**VISTE** le Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui alla nota prot. 1588 del 13 gennaio 2016, e le relative integrazioni fornite con nota MIUR.AOODGEFID prot. 31732 del 25/7/2017;

**VISTI**

- l'art. 7 c.6 Dlgs. 165/2001;
- il Decreto Ministeriale n. 129/2018 rubricato "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";
- il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;
- il Regolamento d'istituto;

**EMANA**

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA per un monte ore complessivo da ripartire, in funzione delle esigenze organizzative, come segue:

<i>Profilo</i>	<i>Ore complessive</i>
<b>Assistente amministrativo</b>	<b>43</b>
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>100</b>

Il personale ATA interno all' I.C "F.De Sanctis" interessato a partecipare, può produrre regolare istanza su l'allegato modello entro le ore 12:00 del giorno 30/04/2021.

Dettaglio moduli da attivare con relativa sede di svolgimento:

<b>Titolo percorso laboratoriale (n. ore totali)</b>	<b>n. ore da svolgere/periodo di svolgimento</b>	<b>Alunni destinatari/plesso</b>
"Raccontiamo i luoghi" laboratorio di grafica (50 h)	n.50 ore Periodo "maggio – settembre 2021"	Alunni scuola secondaria /primaria Forchia
"Video_Lab del territorio" laboratorio di videomaker (50 h)	n.50 ore Periodo "maggio – settembre 2021"	Alunni scuola secondaria/primaria Moiano

“Occhio alla rete!” laboratorio di educazione digitale (50 h)	n.50 ore Periodo “settembre–novembre 2021”	Alunni scuola secondaria/primaria Bucciano
“L’orto delle meraviglie” (50 h)	n.50 ore Periodo “maggio – settembre 2021”	Alunni scuola primaria Moiano
“Cluster: laboratorio di musica all’aperto” (50 h)	n.50 ore Periodo “maggio – settembre 2021”	Alunni scuola primaria Forchia
“GreenEnglish” (50 h)	n.50 ore Periodo “settembre – novembre 2021”	Alunni scuola primaria Bucciano

#### Art.1 - Oggetto dell’incarico e descrizione dell’attività

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dal CCNL ed in particolare:

##### **I collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d’aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

##### **Il personale amministrativo, dovrà,**

- gestire il protocollo;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa Gestionale, l’Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- emettere buoni d’ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare i rapporti con l’Ente capofila

#### Art. 2 Requisiti di accesso

Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente con contratto di lavoro a

tempo indeterminato o, in alternativa, essere destinatari di incarico fino al 30 giugno 2021.

### **Art. 3 Attribuzione degli incarichi**

- I collaboratori scolastici destinatari dell'incarico saranno prioritariamente assegnati alla propria sede di servizio, se essa risulta interessata dallo svolgimento del progetto. In ogni caso, la presentazione dell'istanza implica l'accettazione della disponibilità ad eseguire la prestazione su qualsiasi sede dell'istituto.

➤

### **Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico**

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire dal mese di maggio** e dovranno essere completati **entro Novembre del corrente anno scolastico, per cui** la presentazione comporta l'accettazione da parte dei collaboratori scolastici ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo. Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/12/2021.

### **Art. 5 Modalità e termini di presentazione delle domande**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello, devono essere presentate presso l'Ufficio protocollo della scuola entro le ore 12:00 del 30/04/2021.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico in orario aggiuntivo e secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza ( Assistenti Amministrativi)

### **Art. 6 Compensi**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività del corso.

Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Perrotta Rosaria.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it), nell'apposita sez. di "Albo on-line".

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria Perrotta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



## ISTITUTO COMPrensIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9

*Investiamo nel vostro futuro*

### Allegato n° 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Coll.re Scol.co Progetto PROGETTO**

**“ARTE, PAESAGGIO, CITTADINANZA: EDUCIAMO ALLA BELLEZZA”**

**(COD. RUP. 280 - C.U.P. C56D20004380008)**

**AVVISO PUBBLICO “PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI EDUCAZIONE NON FORMALE E  
INFORMALE E DI ATTIVITA’ LUDICHE PER L’EMPOWERMENT DELL’INFANZIA E  
DELL’ADOLESCENZA” “EduCare” DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ Ca p \_\_\_\_\_ tel/cell. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dichiara

- la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive a valere sul progetto indicato in oggetto
- di aver preso visione dell’avviso relativo alla selezione in oggetto e di accettarne tutte le condizioni previste
- di poter essere ammesso alla selezione, in quanto personale ATA – profilo Assistente Amministrativo, in servizio presso codesto Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto fino al 30 giugno 2021
- di aver maturato esperienza lavorativa, nella gestione contabile dei progetti extracurricolari (solo profilo A.A.)

\_\_\_\_\_, .....  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
FIRMA