



ISTITUTO COMPRESIVO “F. De Sanctis”

Via Peraine, snc - 82010 Moiano (BN) – Tel./Fax 0823 71 16 53

E-mail: bnic83800c@istruzione.it Pec: bnic83800c@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icmoiano.edu.it>

Codice Fiscale: **92029230627** – Codice Univoco dell’ufficio: **UF90A9**

- Al personale ATA
dell’ I.C. “F. De Sanctis”
SEDE
- Al sito web – www.icmoiano.edu.it
- Agli atti

AVVISO INTERNO

OGGETTO: AVVISO DI RECLUTAMENTO DI **PERSONALE INTERNO** ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA (**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**) RELATIVO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO AL QUALE AFFIDARE GLI INCARICHI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO “VIVIAMO LA SCUOLA” AVVISO PUBBLICO “SCUOLA VIVA” , DECRETO DIRIGENZIALE N° 504 DEL 05/10/2022 COSÌ COME RETTIFICATO DAL DD N° 536 DEL 20/10/2021 POR CAMPANIA FSE 2021-2027 - ASSE III -PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027- D.D. N. 506 DEL 01/10/2021 PRIORITÀ 2 - OBIETTIVO SPECIFICO ESO 4.6 - AZIONE CORRELATA 2.F. 6 - CODICE UFFICIO (CU) 18 BN- CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP) H11I21000830005.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;
- VISTO** Il D. I. MIUR 28/08/2018, n.129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- che con Decreto Dirigenziale n. 506 del 01/10/2021, pubblicato sul BURC n° 97 del 04/10/2021, è stato approvato l’Avviso “Manifestazione di interesse Programma Scuola Viva” con i relativi allegati, rivolto alle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Regione Campania;
- VISTO**
- che con Decreto Dirigenziale n. 683 del 02/12/2021, pubblicato sul BURC n° 114 del 13/12/2021, è stata disposta la proroga, al 14/12/2021, del termine di scadenza per la presentazione, da parte degli Istituti Scolastici, delle proposte progettuali;
- VISTO**
- che con Decreto Dirigenziale n° 504 del 05/10/2022 è stato approvato lo schema di atto di concessione da stipulare con i soggetti beneficiari;
- VISTO**
- che con lo stesso Decreto Dirigenziale n° 504 del 05/10/2022, così come rettificato dal DD n° 536 del 20/10/2022, è stato approvato l’elenco dei progetti ammessi a

finanziamento, nel quale risulta essere inserito il progetto:
“ViviAmo la scuola” ,

VISTI I criteri per la selezione delle figure professionali deliberati dai competenti OO.CC.;

VISTA la determina dirigenziale per la selezione delle figure interne inerenti al progetto
“SCUOLA VIVA” Prot 4027/IV 5.2 del 19/09/2023

EMANA

il seguente avviso interno, riservato esclusivamente al personale ATA in servizio presso la scrivente istituzione scolastica, destinataria dei fondi del progetto “ViviAmo la scuola” ambito **Scuola Viva I** annualità per un monte ore da ripartire come segue.

L’attribuzione degli incarichi avverrà con contratto sottoscritto tra le parti e le attività svolta dovranno essere rendicontata tramite apposito registro e retribuite con importo lordo secondo la tariffa oraria che terrà conto del profilo corrispondente nel contratto collettivo nazionale vigente.

<i>Profilo</i>	<i>Ore Complessive/importo forfettario</i>
2 Assistenti amministrativi	40
1 Assistente amministrativo per Supporto DSGA	500 euro importo forfettario
Collaboratore scolastico	100

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 21/11/2023.

Dettaglio moduli da attivare con relativa sede di svolgimento:

Modulo	Titolo	TUTOR	Partner	N. ore	Sede di svolgimento
MODULO 1	Grafic Design	De Masi Raffaella	Oxfirm s.r.l.	30	Minimo 10 alunni della Scuola secondaria di Moiano
MODULO 2	Attori improvvisati	Ferraro Angela	Parrocchia San Pietro Apostolo	30	Minimo 10 alunni classi quinte scuola primaria Moiano
MODULO 3	In scena La Scuola	Errotti Rosalia	Associazione culturale Hilmarè	30	Minimo 10 alunni classi quinte scuola primaria Bucciano
MODULO 4	Fenomenal	De Caro Valentina	Speak easy s.r.l.	30	Minimo 10 alunni Scuola secondaria Forchia
MODULO 5	Yes We Can	Giordano Maria	Speak easy s.r.l.	30	Minimo 10 alunni Scuola secondaria Moiano
MODULO 6	Three,two,one...go	Nazzaro Pasqualina	Speak easy s.r.l.	30	Minimo 10 alunni Scuola secondaria Bucciano

MODULO 7	Computer Lab Laboratorio di Informatica	Sellitto Maria Raffaella	Sannio Irpinia Lab Aps	30	Minimo 10 alunni della Scuola secondaria di Bucciano
MODULO 8	Dolci e Pasticci	Tirino Amelia	Parrocchia San Pietro Apostolo	30	Minimo 10 persone (Sede scuola dell'infanzia) Bucciano Adulti inoccupati ed adolescenti
MODULO 9	PasticciAmo	Oropallo Carmela	Parrocchia San Pietro Apostolo	30	Minimo 10 persone (Sede centrale Via Peraine) Moiano Adulti inoccupati ed adolescenti

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 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;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto secondo le Disposizioni ;
- 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 d 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;

L' Assistente amministrativo per Supporto DSGA

- 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;
- predisporre gli adempimenti telematici .

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.

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 dicembre** e dovranno essere completati **entro il 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 31/12/2023.

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 21/11/2023.

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 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.edu.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 Peraine, snc - 82010 Moiano (BN) – Tel./Fax 0823 71 16 53
E-mail: bnic83800c@istruzione.it Pec: bnic83800c@pec.istruzione.it
Sito: <http://www.icmoiano.edu.it>

Codice Fiscale: **92029230627** – Codice Univoco dell’ufficio: **UF90A9**

Allegato n° 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Assistente amministrativo per Supporto DSGA/Collaboratore Scolastico CODICE UFFICIO (CU) 18 BN- CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP) H11I21000830005 “VIVIAMO LA SCUOLA”

Il/La sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____ nato/a a _____

il _____ prov. _____ e residente in _____

via _____ Cap _____ tel/cell. _____

E-mail: _____

Dichiara

la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive a valere sul progetto “ViviAmo la scuola”
PROGETTO SCUOLA VIVA I ANNUALITÀ

In qualità di :

<i>Profilo</i>	SELEZIONARE L'OPZIONE
2 Assistenti amministrativi	
1 Assistente amministrativo per Supporto DSGA	
Collaboratore scolastico	

- 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/Assistente amministrativo per Supporto DSGA/ Coll.re Scol.co, in servizio presso l’ Istituto.
- di aver maturato esperienza lavorativa, nella gestione contabile dei progetti PON/ POR(solo profilo A.A.

_____,
Luogo e data

FIRMA