



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. De Sanctis"**

Via Peraine, snc - 82010 - Moiano (BN) – Tel./Fax 0823 711653

E-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) - Pec: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it)

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

Codice Fiscale: **92029230627** – Codice Univoco dell'ufficio: **UF9 OA9**



Alle sezioni del sito internet dell'istituzione scolastica

[www.icmoiano.edu.it](http://www.icmoiano.edu.it)

- Pubblicità Legale - Albo on-line
- Amministrazione Trasparente
- Fondi strutturali europei-Agenda
- SUD-Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-
- SCUOLA-ASSE I- AGENDA SUD**
- Agli Assistenti Amministrativi
- Ai Collaboratori Scolastici

## **AVVISO INTERNO**

**OGGETTO: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto PON FSE Codice: 10.2.2A- FSEPON- SCUOLA-ASSE I- AGENDA SUD Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base. Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base CUP: H14D23002590001**

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;
- VISTO** il decreto del Presidente della repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il decreto interministeriale 129 del 28 agosto 2018, regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** l'Avviso: 134894 del 21/11/2023 - FSE -AGENDA SUD
- VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti N. 42 – DEL 30/10/2023 e del Consiglio di Istituto-Delibera n.53/06 del 31/10/23 per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei
- VISTA** la Lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI - 16058 con la quale il Ministero dell'Istruzione – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza ha comunicato che è stato autorizzato il progetto "Impariamo e Cresciamo..."- Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-412;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il decreto di assunzione in Bilancio (Prot. n. 1021/IV.5.3 Moiano 29/02/2024) relativo al progetto in oggetto;

**RILEVATA** la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

**EMANA**

il seguente avviso interno, riservato esclusivamente al personale ATA in servizio presso la scrivente istituzione scolastica, per un monte ore da ripartire come segue.

<i>Profilo</i>	<i>Ore complessive</i>
<b>Assistente amministrativi</b>	<b>60</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>200</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 18/03/2024.

Dettaglio moduli da attivare con relativa sede di svolgimento:

Titolo modulo e Attività	Tipologia del modulo	SEDE
Il successo di ognuno	Lingua madre	Forchia
Tutti bravissimi	Lingua madre	Bucciano
Parole in gioco	Lingua madre	Moiano
Laboratorio di scrittura creativa	Lingua madre	Moiano
Numeri in gioco	Matematica	Moiano
Attivamente	Matematica	Bucciano
Siamo logici	Matematica	Forchia
Give me five	Inglese	Moiano
English lab	Inglese	Bucciano
Play to learn	Inglese	Forchia

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

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020, 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 PON;
- 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 del 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;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend - Cert della piattaforma SIF.

## 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 in servizio presso questa istituzione scolastica anche con incarico a tempo determinato.

## 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 da marzo a giugno 2024, **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 31/08/2024.

## 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 18/03/2024

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.edu.it](http://www.icmoiano.edu.it), nell'apposita sez.di "Albo on-line".

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria Perrotta**