



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0007231 del 12/10/2022
IV-5 (Uscita)



Al Dsga - Al Sito zona PON - All'albo - Agli atti

OGGETTO: Avviso per richiesta disponibilità personale ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità)

CNP 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-157 CUP C24C2200 0170001

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 Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 42 del 29/10/2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/25;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 69 del 28/01/2022 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea

VISTO le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

COMUNICA

Art.1 Avviso di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno:

- a) almeno n° 6 assistenti amministrativi da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra
- b) almeno n° 3 collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di:

- **n° 29 ore** da corrispondere al singolo assistente amministrativo che si candiderà per ciascuna delle seguenti aree:
 1. **AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI** per le seguenti mansioni: protocollo di tutti gli atti amministrativi e fascicolazione digitale e cartacea in appositi fascicoli creati per il PON, protocollo istanze partecipazione PON, archiviazione timesheet del DS, DSGA e supporto al coordinamento e protocollo per la consegna dei documenti (fogli firme, anagrafiche, relazioni tutor ed esperti, certificazioni) raccolti dal supporto al coordinamento;
 2. **AREA PERSONALE – ATA** per le seguenti mansioni: redazione, protocollo e archiviazione digitale nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine ai collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi;
 3. **AREA PERSONALE – ESPERTI INTERNI ED ESTERNI:** redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati;
 4. **AREA PERSONALE – TUTOR INTERNI ED ESTERNI:** redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati;
- **e n° 44 ore** da corrispondere al singolo assistente amministrativo che si candiderà per le seguenti aree:
 5. **AREA AMMINISTRATIVA 1:** creazione fascicoli digitali bilancio, assunzione in bilancio, creazione schede attività/progetto per specifico PON, attività negoziale, variazioni di bilancio, rendicontazione amministrativa e collaborazione con DSGA e supporto intero per piattaforme SIF e PON ISTRUZIONE, CERT e REND, monitoraggio finale sulle schede bilancio, mandati di pagamento, supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
 6. **AREA AMMINISTRATIVA 2:** liquidazione personale interno ed esterno e versamento ritenute, rendicontazione amministrativa e collaborazione con DSGA e supporto interno per piattaforme SIF e PON ISTRUZIONE, CERT e REND, determine di liquidazione, rilascio badge e controllo timbrature, archiviazione nei fascicoli digitali, supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria.
- **n° 120 ore** in totale da corrispondere ai collaboratori scolastici che si candideranno:
 1. I collaboratori che si candideranno si occuperanno dell'apertura e chiusura dei plessi in cui si svolgeranno i laboratori, pulizia delle aule e bagni e qualsiasi altro spazio utilizzato, provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie) e, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere del materiale necessario

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2023 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL

Art. 4 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro il 17/10/2022 esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Art. 6 Affidamento incarico

Le ore verranno distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità e tenendo conto dei differenti carichi di lavoro del personale amministrativo.

Art. 8 Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <http://www.matteotti-cirillo.edu.it> .

Il Dirigente Scolastico