



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



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Authorised Platinum Centre

I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)

Prot. 0004815 del 22/06/2023

IV-5 (Uscita)



Polo Qualità
di Napoli
USR Campania

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

OGGETTO: Avviso per richiesta disponibilità interna 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). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

CNP 10.1.1A-FSEPON-CA-2023-118 Comuni-Care Edu-Care

CUP C24C23000130007

AZIONE 10.1.1°

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 2023;

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 Europe

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;

VISTO il decreto di assunzione al bilancio prot. 3883 del 30 maggio 2023 (delibera n.20 del Consiglio d'istituto

VISTE le delibere collegiali n. 71 del 19 maggio 2023 del Collegio Docenti e n. 19 del 29/05/2023 del Consiglio d'istituto per l'avvio delle attività progettuali

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° 1 collaboratore scolastico da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra

Art. 2 Orario di servizio e compiti

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

- **n° 5 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° 9 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° 11 ore** in totale da corrispondere al/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 27/06/2023 esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Art. 5 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente 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.

Art. 6 Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico

Art. 7 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 <https://www.matteotti-cirillo.edu.it>

Il Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto _____
altrattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della
Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____