



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](http://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 \_\_\_\_\_