



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"
Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8hm00d@istmzione.it-PEC: naic8bm00d@pec.istmzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it
Cod. Mccc. NAICSBM00D - C.F. 94032250634

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC)
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020
finanziato con il fondo di Rotazione (FdR)
Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022

"Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti per la socialità e l'accoglienza"

CODICE PROGETTO 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-444 SULLE ALI DELLA CULTURA

CUP J54C22001180001

AL PERSONALE DOCENTE

ALL'ALBO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: Avviso per la selezione interna del personale ATA
progetto: "SULLE ALI DELLA CULTURA"
codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-444

Moduli: 1) "L'UNIONE FA LA ... SQUADRA", 2) "UN CAVALLO PER AMICO 2", 3) "ABBATTO MURI...DIPINGO MURALES", 4) "GREEN LAB", 5) "IL MIO CORO"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso prot. n. 33956 del 18/05/2022- FDRPOC – "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti per la socialità e l'accoglienza" - codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-444 "SULLE ALI DELLA CULTURA";
VISTA l'Autorizzazione prot. AOOGABMI – 53714 del 21/06/2022 PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il fondo di Rotazione (FdR) Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato prot. n. 3565/VI.3 dell'27/06/2022 che ha modificato il Programma Annuale E. F.2022;
VISTO il Programma Annuale E. F.2022 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 103 del 13/01/2022;
RILEVATO che il percorso formativo di cui al progetto PON "SULLE ALI DELLA CULTURA" - 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-444 è composto da n.5 moduli per n. ore 150 complessive da distribuirsi tra amministrativi e collaboratori scolastici in base alle attività che saranno effettuate;

CONSIDERATO che per l'attuazione dei moduli suddetti è richiesto il supporto amministrativo e ausiliario del personale A.T.A.;

EMANA

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di **PERSONALE INTERNO** appartenente ai profili professionali:

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | fino a un massimo di n. 50 ore |
| COLLABORATORI SCOLASTICI | fino un massimo di n. 100 ore |

Il predetto personale si renderà disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto PON – competenze di base, nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico nel periodo che va da ottobre 2022 ad agosto 2023. L' avviso è disciplinato come di seguito descritto.

Art.1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

| PROFILO | ATTIVITA' |
|---------------------------|---|
| Assistenti Amministrativi | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma; • Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti; • Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma; • raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto; • seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi; • produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto; • redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente; • acquisire richieste e offerte; • richiedere preventivi e fatture; • gestire e custodire il materiale di consumo; • collaborare alla gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione- rendicontazione; • collaborare nella gestione on line delle attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione di propria competenza. |
| Collaboratori Scolastici | <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto; • Curare la pulizia dei locali, la fotocopiatura e rilegatura atti. |

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.
Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Art.2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione tutto il personale Interno.

Art.3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.
I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.
Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il dipendente dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza reserve e secondo calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alle chiusure del Progetto e della piattaforma.

Art.4 – Modalità di valutazione della candidature

Saranno accolte tutte le richieste pervenute entro la scadenza dell'avviso di selezione.

Art.5 – Domanda di ammissione

Gli aspiranti dovranno produrre domanda (utilizzando il modello disponibile sul sito web <https://www.icangioletti.edu.it> o presso l'Ufficio di Segreteria, in Via Giovanni XXIII, n.22, Torre del Greco - NA) tramite P.E.C. all'indirizzo naic8bm00d@pec.istruzione.it o e-mail all'indirizzo naic8bm00d@istruzione.it. Saranno considerate presentate nei termini, e quindi valide, soltanto le domande acquisite dall'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" entro le ore 09,00 del 19/10/2022.

Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosaria Lo Priore.

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs 30/06/2003, n.196, e sue successive modifiche (Regolamento UE 20161679), saranno raccolti dall'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" unicamente per le finalità di gestione della presente selezione. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti anche in applicazione dell'art.2 del DPR n.249/1998; I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dal predetto D.lgs e dal Regolamento e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;

Sono adottate dalla scuola le misure minime per la sicurezza dei dati personali previste dal D.lgs. e dal Regolamento UE;

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Rosaria Lo Priore

Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott.ssa Francesca Falanga

In qualunque momento potranno essere esercitati i diritti di cui al D. lgs. 196/03 ed al Regolamento UE 20161679 in merito all'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati personali registrati. Le eventuali comunicazioni dovranno essere inviate al titolare del trattamento: Dirigente Scolastico prof Rosaria Lo Priore -I C. "G. B. Angioletti "Via Giovanni XXIII, n. 22 - Torre del Greco – Napoli.

Il presente avviso e tutte le comunicazioni che riguarderanno la relativa selezione saranno pubblicate all'albo on line e sul sito web dell'Istituto <http://www.icangioletti.edu.it> nella sezione PON FSE – FESR

Si allega:

1. Allegato A – Domanda di partecipazione.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF. Rosaria LO-PRIORE**

