



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"  
Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671  
PEO: [naic8hm00d@istmzionic.it](mailto:naic8hm00d@istmzionic.it) - PEC: [naic8bm00d@pec.istruzione.it](mailto:naic8bm00d@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icangioletti.edu.it](http://www.icangioletti.edu.it)  
Cod. Mecc. 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 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-506 SCUOLA ATTIVA**

**CUP J54C22000610001**

AL PERSONALE DOCENTE

ALL'ALBO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

**OGGETTO: Avviso per la selezione interna del personale ATA**  
progetto: " **SCUOLA ATTIVA** "  
codice progetto: **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-506**

Moduli: 1) " **DIVERTIRSI SCRIVENDO**", 2) " **POTENZIAMENTO LINGUA ITALIANA**", 3) " **W LA FRANCE**", 4) " **VAMOS**", 5) " **CIELO! LABORATORIO DI ASTRONOMIA** ", 6) " **MATHS AND GAMES**", 7) " **PICCOLI EINSTEIN**", 8) " **CODING E ROBOT**", 9) " **CERTIFICAZIONE EIPASS I** "

**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:10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-506 "SCUOLA ATTIVA";

**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/V1.3 del 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 "SCUOLA ATTIVA" - 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-506 è composto da n.9 moduli per n. ore 280 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. 100 ore
COLLABORATORI SCOLASTICI	fino un massimo di n. 180 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"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li> <li>• raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;</li> <li>• seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;</li> <li>• produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;</li> <li>• redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;</li> <li>• acquisire richieste e offerte;</li> <li>• richiedere preventivi e fatture;</li> <li>• gestire e custodire il materiale di consumo;</li> <li>• collaborare alla gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione- rendicontazione;</li> <li>• collaborare nella gestione on line delle attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione di propria competenza.</li> </ul>
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;</li> <li>• Curare la pulizia dei locali, la fotocopiatura e rilegatura atti.</li> </ul>

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](mailto:naic8bm00d@pec.istruzione.it) o e-mail all'indirizzo [naic8bm00d@istruzione.it](mailto:naic8bm00d@istruzione.it). Saranno considerate presentate nei termini, e quindi valide, soltanto le domande acquisite dall'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" entro le ore 12,00 del 18/10/2022.

*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 Vostrî 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