

Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. 0828-333167
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico SAIS067002 www.iismatteifortunato.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MATTEI - FORTUNATO"-EBOLI
Prot. 0001595 del 13/02/2023
VII-6 (Uscita)

Al Direttore S.G.A. – Sito Web
Amministrazione Trasparente
Al Personale ATA

ATTI SEDE

OGGETTO: Avviso interno di reclutamento di Personale dell’Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) da impiegare per le azioni progettuali di attuazione degli interventi PON-FSE di cui al 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 delle studentesse e degli studenti per la socialità e l’accoglienza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs.n. 165/2001, art. 6, comma 6 e 36;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

VISTO l’Avviso Pubblico prot.n. 33956 del 18.05.2022;

VISTE le Delibere degli OO.CC., aventi ad oggetto la partecipazione alle azioni progettuali di cui all’Avviso Pubblico Prot.n. 33956 del 18.05.2022;

VISTA la nota autorizzativa M.I. prot.n. AOOGABMI-53714 del 21.06.2022, con la quale sono stati formalmente autorizzati i progetti **10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-79 “Relazionandosi”** e **10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-91 “Con una marcia in più”**;

RICHIAMATO l’art. 56 del Contratto Integrativo Decentrato di Istituto, così come definitivamente sottoscritto in data 04.01.2023;

RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico, nell’ambito dei moduli formativi delle azioni progettuali testè richiamate;

EMANA

il presente Avviso Interno per il reclutamento di Personale ATA, per un monte ore complessivo da ripartire, in funzione delle esigenze organizzative, così come segue:

Profilo Professionale	Ore complessive
Assistenti Amministrativi	60 ore
Assistenti Tecnici	100 ore
Collaboratori Scolastici	130 ore

Di seguito, il dettaglio dei moduli da attivare: essi si svolgeranno presso la sede “E. Mattei” di Eboli (Sa) – Via Serracapilli, 28/A

Progetto CIP 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-79 Titolo Progetto “Relazionandosi”	
Titolo Modulo	Ore complessive
<i>Sport Insieme</i>	30
<i>Teatrando</i>	30
<i>La rete responsabile</i>	30
<i>Naturando</i>	30
<i>Cittadinanza attiva</i>	30
<i>Musicando</i>	30

Progetto CIP 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-91 Titolo Progetto “Con una marcia in più”	
Titolo Modulo	Ore complessive
<i>LibreriAmo</i>	30
<i>I Love England</i>	30
<i>Matematicando 1</i>	30
<i>Matematicando 2</i>	30
<i>Sperimentando 1</i>	30
<i>Sperimentando 2</i>	30
<i>Multiskills</i>	30

Art. 1 - Oggetto dell’incarico e descrizione delle attività

I **Collaboratori Scolastici** dovranno:

- garantire l’apertura e la chiusura dell’edificio scolastico in orario pomeridiano, nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con esperti e tutor;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Gli **Assistenti Tecnici** dovranno:

- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l’approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con l’Ufficio Tecnico, anche in relazione agli acquisti di eventuali materiali ed attrezzature tecnico-scientifiche eventualmente richieste;
- collaborare con esperti e tutor;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Gli **Assistenti Amministrativi** dovranno:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita ;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ;
- supportare il Direttore S.G.A. nell’attività amministrativo-contabile anche con l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali ;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l’Area Formativa e l’Area

Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del Direttore S.G.A.;

- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e lo scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

Art. 2 - Requisiti di accesso

Il Personale da selezionare con il presente Avviso dovrà essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ovvero, in alternativa, essere destinatario di incarico fino al 31.08.2023.

Art. 3 - Presentazione delle disponibilità

Il Personale ATA interessato ad affidamento di incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità, compilando la scheda allegata al presente Avviso.

Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire, complete di tutta la documentazione richiesta, all'indirizzo istituzionale sais067002@istruzione.it **entro e non oltre le ore 20,00 del giorno 21 Febbraio 2023.**

Il modello allegato alla presente deve essere accompagnato da Curriculum Vitae redatto su modello Europass.

Art. 4 - Modalità di valutazione delle candidature

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico. Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e 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.

Art. 5 - Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

Il compenso sarà 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, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 16,59 (lordo Stato) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico, ed € 19,24 (lordo Stato) dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 6 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il Responsabile del Procedimento della presente selezione è il Direttore S.G.A., Dott. Massimiliano Rago.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Art. 8 - Pubblicità

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa correlata

**OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive
Azioni progettuali previste e finanziate nell'ambito dell'Avviso Pubblico Prot.n. 33956 del 18.05.2022**

l sottoscritt_ _____
(Cognome e Nome)

nat_ a _____ (___) il ___/___/_____ C.F. _____

tel. ___/_____/_____ cell. _____

e-mail: _____@_____

Assistente Amministrativo Assistente Tecnico Collaboratore Scolastico

con contratto a tempo indeterminato con contratto a tempo determinato (scadenza 31.08.2023)

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere attività aggiuntive, nel contesto dell'attuazione delle misure progettuali finanziate di cui all'Avviso Pubblico prot. n. 33956 del 18.05.2022

Sin d'ora, accetta tutte le condizioni espresse nell' *Avviso interno di reclutamento di Personale dell'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) da impiegare per le azioni progettuali di attuazione degli interventi PON-FSE di cui al 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 delle studentesse e degli studenti per la socialità e l'accoglienza.*

Si impegna ad espletare quanto descritto nell'art. 1 *Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività.*

Eboli, li ___/___/___

Firma

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Eboli, li ___/___/___

Firma