



Istituto Comprensivo "A. Balzico"



Viale G. Marconi n° 38 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089/2966890

e-mail : saic8bz003@istruzione.it - pec: saic8bz003@pec.istruzione.it

sito web: [https:// icscuolabalzico.edu.it](https://icscuolabalzico.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: J5H76D C.F.: 95179010657 Codice meccanografico: SAIC8BZ003

ISTITUTO COMPrensIVO - "A. BALZICO"-CAVA DEI TIRRENI
 Prot. 0000670 del 15/02/2024
 VI-3 (Uscita)

ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE
 SEZIONE BANDI E GARE
 AL SITO WEB
 AGLI ATTI - FASCICOLO 6 (ATA)
 IN ARGO - BACHECA
 AL FASCICOLO 6 (AVVISI INTERNI)

OGGETTO: Avviso per la selezione interna di personale ATA nell'ambito del Progetto "PLAYGROUP"
 - 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 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD".

AUTORIZZAZIONE PROGETTO	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	CODICE CUP	TITOLO PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
AOGABMI-16058 del 5/02/2024	10.2.2A-FSEPON-CA-2024-333	F74D23002080001	PLAUGROUP	€ 9.955,80

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129, regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107.
- VISTO** l'Avviso pubblico M.I.M. 21.11.2023, prot. n. 134894 che si inserisce nel quadro di azioni finalizzate all'innalzamento delle competenze di base, di cui all'Obiettivo Specifico 10.2 del PON Scuola per il periodo di programmazione 2014-2020, i cui interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, nonché degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi.

- VISTA** la candidatura N. 1091133 del piano presentato dalla scuola e approvata dal Collegio dei Docenti in data 30/10/2023 verbale n. 2 e dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2022 verbale n. 7 delibera 70/13;
- VISTA** la lettera autorizzativa indirizzata a questa istituzione scolastica prot.n. AOOGABMI-16058 del 5/02/2024;
- VISTO** il provvedimento di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto con prot. n. 528 del 7/02/2024 della somma di €. 9.955,80;
- VISTA** l'attuazione del piano approvata dal Collegio dei Docenti in data 8/02/2024 verbale n. 4 e dal Consiglio di Istituto in data 14/02/2024 verbale n. 10 delibera n. 91/5;
- VISTA** la determina di avvio delle procedure prot. n. 667 del 15/02/2024;
- VISTE** le delibere degli OO.CC. con cui sono stati individuati gli aspetti organizzativi inerenti al progetto di cui trattasi ed i criteri di selezione delle figure necessarie all'attuazione dello stesso, in particolare la delibera del C.D. dell'8/02/2024 e la delibera n. 93/7 del C.I. del 14/02/2024;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali specifiche;
- RITENUTO** necessario procedere alla selezione del personale ATA per le attività previste nei 2 Moduli **del Progetto "PLAYGROUP"**

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

Art.1 Avviso di disponibilità

È aperta la procedura di acquisizione disponibilità per la realizzazione del Progetto di cui sopra con il reclutamento delle seguenti figure di supporto:

- assistenti amministrativi per i 2 moduli del Progetto
- collaboratori scolastici per i 2 moduli del Progetto

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai n° 2 moduli formativi da attivare è di massimo:

- n° 54 ore complessive per il personale amministrativo
- n° 60 ore complessive per i collaboratori scolastici da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, entro e non oltre il 31/08/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui all'art. 4.

Il numero di ore potrà essere rimodulato a seguito di riduzione dei costi di gestione in relazione al numero di alunni frequentanti e al numero di ore di formazione erogate.

Art.3 Retribuzione

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 di cui alla tabella E1.7 allegata al CCNL Scuola 2019/2021 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Le ore assegnate dovranno essere svolte in orario eccedente il servizio e saranno rendicontate tramite un timesheet.

Art. 4 Compiti

La/e figura/e prescelta/e dovrà/e:

1) Assistenti Amministrativi:

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, SUPPORTO DS, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Supportare gli esperti nella predisposizione delle eventuali attrezzature utilizzate.

2) Collaboratori Scolastici:

- Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e dopo la formazione

- Supportare i docenti nell'accoglienza e vigilanza dei destinatari del corso
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Supportare il DS e il DSGA nella predisposizione degli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Curare l'archiviazione di tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS;
- Supportare la gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto;
- Supportare le attività di inserimento sulla Piattaforma Indire di tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere eventuali buoni d'ordine;
- Acquisire eventuali richieste di offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Supportare negli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- Riprodurre il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS.

Art. 5 Modalità di valutazione della candidatura

La Commissione di valutazione, valuterà le candidature pervenute sulla base dell'esperienza posseduta, delle mansioni previste nel Piano Attività, sentito il DSGA, dando la precedenza al personale a Tempo Indeterminato.

Art. 6 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato **modello A** - corredato dal Curriculum vitae, entro le ore **12:00 del 22/02/2024** al seguente indirizzo e mail saic8bz003@istruzione.it o *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Art. 7 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità e tenendo conto della graduatoria risultante dalla valutazione delle candidature.

Art. 8 Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato sul sito della Scuola www.icscuolabalzico.edu.it nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line" e nella sezione dedicata ai PON sulla Home Page.

Art.9 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica Dr.ssa Ermelinda Rocciolo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dr.ssa Ermelinda Rocciolo
Documento firmato digitalmente ai sensi
del CAD e normativa connessa