

**Istituto Comprensivo "A. Balzico"**

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

e-mail : [saic8bz003@istruzione.it](mailto:saic8bz003@istruzione.it) - pec: [saic8bz003@pec.istruzione.it](mailto:saic8bz003@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.icscuolabalzico.edu.it>

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



ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. BALZICO"-CAVA DEI TIRRENI  
Prot. 0003358 del 01/07/2024  
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 "BALZICO PER CRESCERE" - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus.

AUTORIZZAZIONE PROGETTO	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	CODICE CUP	TITOLO/PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
Prot. AOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024	ESO4.6.A4.A-FSEPNA-2024-405	F74D24000450007	BALZICO PER CRESCERE	51.939,00 €

**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. 19.04.2024, prot. n. 59369 Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus.
- VISTA** la candidatura N. 1185 (Prot. 2180 del 2/05/2024) del piano presentato dalla scuola (preventivamente 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. AOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024;
- VISTO** il provvedimento di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto con prot. n. 3205 del 20/06/2024 della somma di 51.939,00 €;
- VISTA** l'attuazione del piano approvata dal Collegio dei Docenti in data 27/06/2024 verbale n. 7 e dal Consiglio di Istituto in data 28/06/2024 PUNTO 8 Delibera n° 121/8;

- VISTA** La richiesta di autorizzazione ai Dirigenti Scolastici per gli incarichi aggiuntivi nell'ambito dei progetti PN "Scuola e competenze" 2021-2027 per l'a.s. 2023/2024 e 2024/25 inviata all'USR per la Campania in data 25/06/2024 prot. 3264;
- VISTA** la nomina del R.U.P del Progetto BALZICO PER CRESCERE prot. 3262 del 25/06/2024;
- VISTO** il Decreto di incarico del Dirigente Scolastico prot. 3348 dell'1/07/2024;
- VISTA** la determina di avvio delle procedure prot. n. 3352 dell'1/07/2024;
- 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. del 27/06/2024 e la Delibera n° 122/9 del C.I. del 28/06/2024;
- 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 9 Moduli **del Progetto "BALZICO PER CRESCERE"**

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 9 moduli del Progetto
- collaboratori scolastici per i 9 moduli del Progetto

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione ai n° 9 moduli formativi da attivare è di massimo:

- n° 355 ore complessive per il personale amministrativo
- n° 270 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 31/12/2025 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 Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.

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 dovrà:

#### **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/o 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 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- 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 **13:00 del 31/08/2024** al seguente indirizzo e mail [saic8bz003@istruzione.it](mailto: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](http://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