



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
AMEDEO MAIURI - POMPEI**



*Sede Centrale Secondaria I grado:* via S. Abbondio - 80045 Tel 0818599148  
*Plesso Succursale Secondaria I grado:* Via Capone - Tel 0818502446  
*Plesso Capone Infanzia e Primaria :* Via Lepanto trav. Campo Sportivo Tel 0811966472  
Codice Meccanografico: NAIC8B5009 - C. F. 82009900638  
Email: [naic8b5009@istruzione.it](mailto:naic8b5009@istruzione.it) - PEC: [naic8b5009@pec.istruzione.it](mailto:naic8b5009@pec.istruzione.it)



Codice Progetto Nazionale: **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-287**

Denominazione: **"Divertimparo"**

CUP: H64D23002250001

Sede delle attività: **POMPEI (NA)**

Al personale Ata  
All'Albo on line  
Agli atti

**OGGETTO:** *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo" 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" – Interventi formativi per le scuole primarie di cui all'allegato 2 finalizzati al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze".*

**Avviso interno per il personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto "Divertimparo"**  
**Moduli: "HAPPY ENGLISH" – "NUMERANDO" – "IL PALLOTTOLIERE" – "PENNA E CALAMAIO" – "CIAK, SI LEGGE"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** l'art. 45 del D. l. 129/18;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del merito 30 agosto 2023 n. 176 – c.d. "Agenda Sud". Avviso per l'adesione all'iniziativa - Nota 134894 del 21/11/2023

- VISTA** l'autorizzazione prot. n. AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024 per la realizzazione del Progetto denominato **“Divertimparo”** – Codice Progetto **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-287**– importo complessivo autorizzato: **€ 25.410,00**
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 *“Per la scuola –competenze e ambienti per l'apprendimento”* approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 28 del 10 aprile 2019 con la quale è stata deliberata l'approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni

**tutto ciò visto e rilevato**

### **INDICE**

Il presente avviso ai fini della ricognizione di disponibilità per il successivo reclutamento di personale **ATA** (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) al fine di ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativo/gestionale relativamente ai moduli come di seguito indicato:

<b>“HAPPY ENGLISH”</b>	<b>30 ORE</b>
<b>“NUMERANDO”</b>	<b>30 ORE</b>
<b>“IL PALLOTTOLIERE”</b>	<b>30 ORE</b>
<b>“PENNA E CALAMAIO”</b>	<b>30 ORE</b>
<b>“CIAK, SI LEGGE”</b>	<b>30 ORE</b>

La partecipazione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- 1) Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto
- 2) Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

La procedura riguarda il reclutamento di:

- a) **assistenti amministrativi** da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra in servizio nel c.a. 2023/24
- b) **collaboratori scolastici** da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra in servizio nel c.a. 2023/24

### **ART. 1 –COMPENSI**

I moduli saranno attuati a partire dal mese di **Marzo 2024** e termineranno entro e non oltre il mese di **Luglio 2024**, salvo eventuali proroghe autorizzate dal MIUR.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali e/o dalle timbrature.

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 impongano l'annullamento dell'attività consuale.

### **ART. 2 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal gruppo organizzativo del progetto

Gli **Assistenti Amministrativi** dovranno per ogni modulo assegnato:

- Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere
- Gestire il protocollo
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni previste
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non
- Richiedere e trasmettere documenti
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita
- Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo organizzativo del progetto
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'area formativa e l'area organizzativo/gestionale tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati

I **Collaboratori Scolastici** dovranno per ogni modulo assegnato:

- Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione
- Supportare tutor/esperto nell'accoglienza dei destinatari del corso
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)

#### **ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio previsto in relazione ai suddetti moduli formativi ed in base alla loro organizzazione è di circa:

- 1) 6 ore per il personale amministrativo per ogni modulo, da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura dei progetti e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.
- 2) Per i collaboratori scolastici le ore da effettuare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura dei progetti saranno distribuite in parti uguali tra coloro che daranno la disponibilità, ma saranno retribuite solo quelle effettivamente prestate; esse comprenderanno le attività legate alle necessità di cui sopra.

#### **ART. 4 – PRESENTAZIONE DISPONIBILITA'**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'**Allegato A** entro le **ore 13,00 DEL 18 marzo 2024** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica. Gli interessati – profilo Assistente Amministrativo – dovranno aggiungere all'istanza (Allegato A) anche l'**Allegato B** (griglia di valutazione dei titoli).

#### **ART. 5 – AFFIDAMENTO INCARICO**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

#### **ART. 6 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità almeno 10 giorni prima dell'inizio della formazione. Coloro che ritireranno la disponibilità saranno esclusi dall'intero progetto

#### **ART. 7 – PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto - sito web della scuola

Il Dirigente Scolastico  
Maria Rosaria Marulo

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domanda di **Disponibilità per il progetto** come sotto indicato

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

recapito tel. \_\_\_\_\_ recapito cell. \_\_\_\_\_

indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_

in servizio con la qualifica di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla sotto segnata figura professionale:

Codice Progetto Nazionale	Figura per cui si partecipa	Barrare la casella scelta
<b>10.2.2A-FSEPON-CA-2024-287</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>	
<b>10.2.2A-FSEPON-CA-2024-287</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

\_\_\_\_\_

- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti :

- \_\_\_\_\_
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
  - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
  - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del Regolamento UE 216/679, autorizza l'I.C. "A.MAIURI" al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO B

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'I.C. Amedeo Maiuri

OGGETTO: RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PROGETTO “DIVERTIMPARO” - Codice Progetto Nazionale: <b>10.2.2A-FSEPON-CA-2024-287</b> <i>Decreto del Ministro dell'Istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”</i>		
La SOTTOSCRITTA	(COGNOME)	(NOME)
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO IC <i>Amedeo Maiuri</i>		
RESIDENTE IN	TEL.	E-MAIL
A TAL FINE DICHIARA di possedere i seguenti titoli culturali e professionali:		

TITOLI CULTURALI			
N	TITOLO	PUNTI	Indicare il punteggio
1	Diploma di Scuola secondaria di II grado	4 per ogni Diploma	
2	Laurea triennale	Fino a 100	5
		110	8
		110 e lode	9
3	Laurea magistrale	Fino a 100	10
		110	13
		110 e lode	14
4	Altra laurea	6	
5	Superamento di pubblici concorsi e relativo inserimento in graduatorie di merito	6	
6	Partecipazione a corsi di formazione, organizzati da soggetti qualificati e /o enti accreditati su temi inerenti la figura professionale richiesta e/o l'attività da effettuare, della durata di	> 40 ore	2
		da 30 a 39 ore	1
		da 20 a 29 ore	0,50
		da 10 a 19 ore	0,25
7	<b>COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE</b>		
ECDL	Accreditata	4	
	Accredia		
	Livello Specialised	3	
MICROSOFT	LivelloAdvanced	2	
	Livello MCAD	1	
	Livello MSCD	1	
	Livello MCDBA	1	
	EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)	3	
	EIPASS (European Informatic Passport)	2	
	MOUS (Microsoft Office User Specialist)	2	
	IC3	2	

	CISCO (Cisco System)	2	
	PEKIT	2	
	LIM	2	
8	<b>COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE</b>		
1	Certificazioni linguistiche QCER	1 per ogni livello	
<b>TITOLI PROFESSIONALI</b>			
	<b>Titolo</b>	<b>Punti</b>	
1	Esperienze di lavoro su piattaforme informatiche	3	

Si allega

- curriculum in formato europeo, datato e firmato in ogni sua parte;
- informativa in merito al trattamento dei dati personali prot. N. 8171 del 25/05/2023 controfirmata;

Pompei, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_