



**Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"**

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate  
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale  
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.edu.it



Cofinanziato dall'Unione europea

**Scuola Viva**  
La scuola aperta a tutti



All'Albo on line  
Agli atti

CUP: D74C22001320002 Cod. Uff. 76 BN

## AVVISO PUBBLICO

### RECLUTAMENTO PERSONALE ATA INTERNO AL PROGETTO "SCUOLA VIVA" SECONDO CICLO I annualità FERMI AGORA' II DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO E VISTO CHE

- con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 204/2016, n. 328/2016, n. 445/2018 sono state programmate risorse a valere sul PO Campania FSE 2014-2020 - Asse 3, OT 10, Obiettivo Specifico 12 - per complessivi 100 milioni di euro per la realizzazione del Programma pluriennale "Scuola Viva" rivolto agli Istituti scolastici della Campania;
- con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 281 del 24/06/2019 e n. 615 del 04/12/2019 è stata approvata la programmazione di interventi di contrasto alla dispersione scolastica, azioni di accompagnamento e progetto "SCUOLA VIVA IN QUARTIERE" a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e sul POR Campania FESR 2014-2020;
- con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 362 del 04/08/2021: "Programmazione nuovi interventi di contrasto alla dispersione scolastica. Progetto "SCUOLA VIVA", "AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO" e "CORPORE SANO CAMPANIA" è stata disposta, in continuità con l'attuale programmazione e per un ulteriore quadriennio, la prosecuzione del programma "Scuola Viva"- coerente con il Documento Regionale di Indirizzo Strategico per il periodo 2021/2027 approvato con la Deliberazione di Giunta n. 489 del 12/11/2020 - per un importo complessivo massimo pari a € 100.000.000,00, prevedendo l'ampliamento e l'estensione delle opportunità di adesione anche alle istituzioni scolastiche non partecipanti al primo ciclo quadriennale tra il 2017 e il 2020;
- con Decreto Dirigenziale n. 506 del 01/10/2021, pubblicato sul BURC n° 97 del 04/10/2021, è stato approvato l'Avviso "Manifestazione di interesse Programma Scuola Viva" con i relativi allegati, rivolto alle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado della Regione Campania;
- con Decreto Dirigenziale n. 683 del 02/12/2021, pubblicato sul BURC n° 114 del 13/12/2021, è stata disposta la proroga, al 14/12/2021, del termine di scadenza per la presentazione, da parte degli Istituti Scolastici, delle proposte progettuali;
- con Decreto Dirigenziale n° 263 del 31/05/2022, pubblicato sul BURC n° 47 del 31/05/2022, sono state approvate le risultanze istruttorie del Nucleo di Valutazione ed i relativi elenchi delle proposte progettuali ritenute idonee e finanziabili, di quelle non ammesse alla fase della valutazione tecnica e di quelle ritenute non idonee e non finanziabili;
- con Decreto Dirigenziale n° 452 del 22/09/2022 sono state disposte integrazioni e rettifiche al DD n° 263 del 31/05/2022;
- con Decreto Dirigenziale n° 504 del 05/10/2022 è stato approvato lo schema di atto di concessione da stipulare con i soggetti beneficiari;

- con lo stesso Decreto Dirigenziale n° 504 del 05/10/2022, così come rettificato dal DD n° 536 del 20/10/2022, è stato approvato l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, nel quale risulta essere inserito il progetto dell'I.I.S. "E. Fermi" "FERMI AGORA" C.U. 76 BN per un importo di €. 49.500,00;
- il D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del relativo regolamento di attuazione;
- la delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 29.10.2021 relativa all'approvazione della I annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva";
- la delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del 12.09.2019 relativa all'approvazione della I annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva";
- la stipula dell'atto di Concessione per la I annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva" "FERMI AGORA" da Parte dell'Istituto Fermi prot. 611 del 17.04.2023;
- la delibera del Consiglio di Istituto n. 50 del 18.04.2023 relativa all'assunzione in bilancio del progetto autorizzato POR Campania FSE+ 2021-2027 – Asse III Istruzione e formazione, approvato per la I Annualità Il Ciclo con Decreto Dirigenziale n. 263 del 31/05/2022;
- le disposizioni ed istruzioni del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 nonché dei Manuali e Linee Guida che saranno approvati nell'ambito della nuova programmazione FSE + 2021-2027;
- **ACCERTATA** la necessità di avvelersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento della attività laboratoriale, amministrativo/contabile e ausiliare per la realizzazione del progetto su menzionato;

## EMANA IL PRESENTE AVVISO

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto: "SCUOLA VIVA" SECONDO CICLO I annualità.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

### Art. 1. Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti POR

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in particolare:

#### I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.R.;
- ✓ supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- ✓ collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei POR;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

#### Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida POR;
- ✓ 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 file (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 DSGA 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 DSGA 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-SIF2020) 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 DSGA;
- ✓ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;
- ✓ L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

#### **Il personale tecnico dovrà per ogni modulo assegnato:**

- ✓ provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- ✓ preparare e custodire il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto

3

#### **Art. 2. Incarichi e Compensi**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./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. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 16,59 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 19,24 per i Profili di Assistente Amministrativo e Tecnico (Lordo Stato). La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

#### **Art. 3. Modalità e termini di partecipazione**

**La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 18 ottobre 2023.**

Si allega al presente Bando il modello della domanda.

Il Dirigente scolastico

*Dott.ssa Pasqualina Luciano*

#### **Tutela della privacy:**

*Il titolare del trattamento dei dati informa che, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche, i dati raccolti verranno trattati solo per le finalità connesse con la partecipazione alle attività formative previste dal progetto e per la rendicontazione all'Autorità di gestione delle azioni attivate per la sua realizzazione.*