



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFZ.QUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0000466 del 16/01/2020  
04-06 (Uscita)

Al Personale ATA  
Agli Atti  
All'albo  
Al sito web

Oggetto: Avviso interno selezione personale ATA nell'ambito POR "Scuola Viva...viva la scuola!" 4 annualità - a. s. 2019/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**TENUTO CONTO** dell'avviso pubblico "Scuola Viva" promosso dalla Regione Campania con delibera. DGR n. 328 del 6/06/2017

**VISTO** che con Decreto Dirigenziale n. 783 del 08/07/19, è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Scuola Viva" 4 annualità;

**VISTO** l'accordo di partenariato stipulato in data 03/09/2019 prot. n. 1852 sulla base dell'azione progettuale presentata, che include quali soggetti attuatori le istituzioni scolastiche D.D. 3° Circolo Aversa, D.D. Trentola Ducenta, I.C. "Calderisi" Villa di Briano e le associazioni indicate

**CONSIDERATO** che si rende necessario reperire figure professionali con il profilo di Assistenti Amministrativi / Collaboratori Scolastici per lo svolgimento del progetto;

### INDICE

avviso interno per la selezione ed il reclutamento di personale ATA per la realizzazione del progetto  
POR "Scuola viva...viva la scuola!"  
4 annualità - a. s. 2019/2020

#### Art. 1 – Oggetto della selezione

ATTIVITÀ	N. ORE	DESTINATARI	DURATA
Attività amministrativa	10	Assistenti amministrativi	Gennaio/luglio 2020
Vigilanza e supporto logistico organizzativo	120	Collaboratori scolastici	Gennaio/luglio 2020

#### Art. 2 – Figure ricercate personale ATA

La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal coordinamento dei moduli;
- assicurare la propria presenza che il coordinamento riterrà eventualmente necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa per la parte di competenza;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UFZ,QUI tel 081 5041130

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nei limiti delle ore previste dal progetto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi regionali all'Istituzione scolastica capofila, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti in base alle attività effettivamente realizzate e alle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza nei limiti delle ore previste dal piano.

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.

### Descrizione attività assistenti amministrativi:

Attività legate alla gestione amministrativa del POR:

- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Verificare le ore rese dal personale ATA;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.

### Descrizione attività collaboratori scolastici:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Curare la pulizia dei locali;
- Fotocopiatura e rilegatura atti;
- Seguire le indicazioni e collaborare in ogni adempimento con i tutor di modulo.

### Si precisa che:

Le istanze presentate verranno attribuite prevalentemente ai moduli prescelti o in base alle effettive esigenze del progetto.

### Condizioni, termini e modalità di presentazione delle domande

Gli interessati devono far pervenire la propria istanza alla Segreteria della Scuola – *brevi manu*, compilando il modello allegato. La candidatura dovrà contenere l'istanza di partecipazione, sul modello predisposto dalla scuola e consegnata entro le ore 13:00 del 20/01/2020.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93