



**FSE**  
POR CAMPANIA  
2014 - 2020



**Istituto Scolastico  
Omnicomprendivo  
PIAGGINE (SA)**

Scuola dell'Infanzia - Bellosguardo, Piaggine e Sacco

Scuola Primaria "A. Pepe" di Bellosguardo

Scuola Primaria "B. Bruno" di Piaggine

Scuola Secondaria I° grado "A. Pepoli" di Piaggine

Liceo delle Scienze Umane "G. Roselli" di Piaggine

Corso SAYALONGA - 84065 **PIAGGINE(SA)**

tel. **0974 942056** - C.F. **84001900657**

saic829003@istruzione.it

- [sapm11000d@istruzione.it](mailto:sapm11000d@istruzione.it)

[www.scuolepiaggine.gov.it](http://www.scuolepiaggine.gov.it)

PIAGGINE, 2 dicembre 2016

prot. n° 4548 c/12 P

**AVVISO PER LA RICERCA DEL PERSONALE ATA.  
P.O.R. Campania FSE 2014-2020. Programma "Scuola Viva"**

**Il Dirigente Scolastico**

comunica che questa istituzione è stata autorizzata alla realizzazione del PORCAMPANIA FSE 2014-2020 -ASSE III-OT 10-OS 12 programma SCUOLA VIVA; pertanto occorre selezionare personale ATA, tra cui assistenti amministrativi e collaboratori scolastici a cui assegnare i compiti per la gestione delle diverse attività funzionali alla gestione dei percorsi formativi in ogni aspetto.

I corsi si svolgeranno in orario pomeridiano presso la sede dell'Istituto, nel periodo DICEMBRE 2016-LUGLIO 2017. Le attività didattico-formative saranno articolate in due/tre incontri settimanali per ogni modulo, secondo apposito calendario previsto dal progetto e pubblicato dal Dirigente Scolastico.

	TITOLO	Ore	Scuole di destinazione
1)	Territorio come risorsa	39	Piaggine
2)	Turismo rurale	39	Piaggine
3)	SARA-Greenopoli	39	Bellosguardo
4)	IntegrAzioni	42	Piaggine
5)	IntegrAzioni Labs Valore Legale	51	Piaggine
6)	Valore Legale	30	Piaggine

**Funzioni del Personale ATA nel progetto**

Per i profili richiesti di assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono competenze informatiche. In particolare:

**I Collaboratori scolastici dovranno:**

garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;

- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

**L' Assistente tecnico dovrà**

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- preparare 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 Piano.

**Gli assistenti amministrativi dovranno:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nelle attività previste dal modulo su menzionato secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del modulo su menzionato e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili,
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.

### **Compenso**

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. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, , nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale e assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi da parte della Regione Campania, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività da realizzare.

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 impongono l'annullamento dell'attività.

Il Dirigente scolastico, valutato le richieste pervenute, considerato che i moduli andranno a svolgersi in plessi di questo istituto, deciderà a chi affidare i suddetti compiti tra coloro che presenteranno dichiarazione di disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

La disponibilità deve essere presentate entro il 07/12/2016.

### **Trattamento dei dati personali**

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

**Allegato A :**

1) Modello di domanda di partecipazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonio Tommasino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39*



**FSE**  
POR CAMPANIA  
2014 - 2020



**Istituto Scolastico  
Omnicomprendivo  
PIAGGINE (SA)**



Corso SAYALONGA - 84065 **PIAGGINE(SA)**

saic829003@istruzione.it

- sapm11000d@istruzione.it-

www.scuolepiaggine.gov.it

Scuola dell'Infanzia - Bellosguardo, Piaggine e Sacco

Scuola Primaria "A. Pepe" di Bellosguardo

Scuola Primaria "B. Bruno" di Piaggine

Scuola Secondaria I° grado "A. Pepoli" di Piaggine

Liceo delle Scienze Umane "G. Roselli" di Piaggine

tel. **0974 942056** - C.F. **84001900657**

Allegato A

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.O. di PIAGGINE - PIAGGINE

**Oggetto: Pesonale A.T.A.  
Richiesta di partecipazione al progetto "SCUOLA VIVA"**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

in riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del PERSONALE ATA per l'attuazione del progetto "Scuola Viva" . c.u. 334 di poter svolgere le attività connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

Collaboratore Scolastico  Assistente Tecnico  Assistente Amministrativo

Data, \_\_\_\_\_

In fede