



**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: D74C25000010002 Cod. Uff. 76 BN/2

## AVVISO PUBBLICO

### RECLUTAMENTO PERSONALE ATA INTERNO PER IL PROGETTO "SCUOLA VIVA"

#### SECONDO CICLO - II annualità

PR Campania FSE+ 2021-2027: Priorità 2 Istruzione e formazione, OS ESO4.6, Azione 2.f.6

#### PROGETTO: FERMI AGORA'

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- la Delibera della Giunta Regionale n. 362 del 04/08/2021 PR Campania FSE+ 2021-2027;
- il Decreto Dirigenziale n. 506 del 01/10/2021, pubblicato sul BURC n° 97 del 04/10/2021, col quale 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;
- il Decreto Dirigenziale n. 726 del 17/06/2024, pubblicato sul BURC n° 45 del 24/06/2024, col quale è stato approvato l'Avviso/Manifestazione d'interesse, comprensivo di allegati, relativo alla II annualità del Programma Scuola Viva a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027;
- l'Avviso di Manifestazione di interesse Programma "Scuola Viva II annualità" (DGR n. n. 362 del 04/08/2021);
- il Decreto Dirigenziale n° 1373 del 04/12/2024, pubblicato sul BURC n. 84 del 09/12/2024, con il quale la Direzione Generale ha approvato l'elenco definitivo delle proposte progettuali risultate idonee e finanziabili, per un numero di 439;
- il DD n° 617, 618, 619 e 620 del 05/12/2024 con il quale l'AdG ha impegnato la somma complessiva di € 21.937.367,88 a valere sul capitolo di spesa U06795 del bilancio di previsione 2024;
- l'elenco dei progetti idonei e finanziabili, di cui all'allegato B del DD n° 1373 del 04/12/2024, nel risulta essere inserito il progetto dell'I.I.S. Enrico Fermi con titolo "Fermi Agorà", Cod. Uff. 76 BN/2 per un importo di €. 50.000,00;
- con Decreto Dirigenziale n. 20 del 22/01/2025 è stato approvato lo schema di atto di concessione da stipulare con i soggetti beneficiari;
- il D.Lgs n. 36/2023, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto

degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché, per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (23A02179) (GU Serie Generale n.87 del 13-04-2023 - Suppl. Ordinario n. 14);

- Il Regolamento Generale UE 2016/679 sulla protezione dei dati.
- la normativa in materia di ammissibilità della spesa previste e consentite dagli artt. 63 e 67 del Regolamento n. 1060/21, dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- la delibera del Collegio dei Docenti n. 14 del 06.09.2024 relativa all'approvazione della partecipazione alla II annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva";
- la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 06.09.2024 relativa all'approvazione della partecipazione alla II annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva";
- la delibera del Consiglio di Istituto n. 27 del 27.01.2025 relativa all'assunzione in bilancio del finanziamento di € 50.000,00 per il progetto autorizzato PR Campania FSE+ 2021-2027: Priorità 2 Istruzione e formazione, OS ESO4.6, Azione 2.f.6, approvato per la II Annualità Il Ciclo con Decreto Dirigenziale n° 1373 del 04/12/2024;
- la delibera di approvazione del Programma Annuale 2025 n. 25 del 27.01.2025.
- la stipula dell'atto di Concessione per la II annualità Il Ciclo del progetto Regionale "Scuola Viva" "FERMI AGORA" da Parte dell'Istituto Fermi;
- le Linee Guida del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 12/02/2016 con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione dei tutor interni, degli esperti e personale ATA e successive modifiche ed integrazioni;
- la necessità individuare personale ATA interno per il progetto FERMI AGORA' Secondo ciclo II annualità.

2

## EMANA IL PRESENTE AVVISO

La manifesta disponibilità del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

- **Art. 1. Funzioni e compiti del personale ATA per il progetto FERMI AGORA' Secondo ciclo II annualità.**

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 del Progetto;
- ✓ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal Progetto.;
- ✓ 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 del Progetto;
- ✓ 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 del Progetto;
- ✓ 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

#### **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 € 18,25 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 21,17 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 a mano entro e non oltre le ore 12.00 del 19 Marzo 2025.**

**Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto**

<http://www.fermimontesarchio.edu.it/>

4

Allegati: Istanza di disponibilità personale ATA.

### **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.*

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Pasqualina Luciano**  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93



## 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

# ScuolaViva

La scuola aperta a tutti



Al Dirigente Scolastico

I.I.S. "E. Fermi"

**Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito "SCUOLA VIVA" SECONDO CICLO - Il annualità PR Campania FSE+ 2021-2027: Priorità 2 Istruzione e formazione, OS ESO4.6, Azione 2.f.6. C.U. 76 BN/2.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

### COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo
- ATA - Assistente Tecnico

### DICHIARA

- ✓ Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ✓ Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ✓ Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego.
- ✓ Di accettare:
  - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del POR alle esigenze complessive della scuola;
  - b) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allegare fotocopia del documento di identità valido con firma in originale.

Solo per A.A. e A.T. allegare Curriculum Vitae.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_