



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito



### Liceo Classico "Pietro Giannone"

Indirizzi: Liceo Classico - Liceo Scientifico – Liceo Classico della Comunicazione – Liceo Scientifico Biomedico – Liceo Linguistico  
Corso Giannone, 96 - 81100 Caserta  
C.F. 93093630619 tel. 0823/325087

e-mail: [cepc110001@istruzione.it](mailto:cepc110001@istruzione.it) - [cepc110001@pec.istruzione.it](mailto:cepc110001@pec.istruzione.it) - sito web: <https://www.liceogiannonecaserta.edu.it>  
fatturaPA CU: UF1CWU — c/ tesoreria (bankitalia): n. 319487

Sezioni associate: Liceo Scientifico – Via Pasquale Cervo n. 1 – Caiazzo – telefono 0823868311  
Succursale: Viale Melvin Jones (Zona Ex Saint Gobain) telefono 0823325087

Caserta, 06 novembre 2024

Al personale ATA

Al sito web dell'Istituto

Agli atti

## AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

**OGGETTO:** Avviso pubblico interno per la selezione del personale ATA nell'ambito dei percorsi didattici di cui alla nota Avviso Prot.n. 59369 del 19/04/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito, PN Scuola) e degli interventi di cui al decreto n.72 dell'11-04-2024 del Ministro Dell'istruzione e Del Merito

**Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-694 Titolo progetto: "Viviamo l'estate: apprendere giocando" CUP: E24D24001010007**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTI** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;

**VISTO** il D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 "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", e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36;

**VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018);

**VISTO** l'Avviso pubblico emanato con nota Prot.n. 59369 del 19/04/2024, del Ministero dell'Istruzione e del Merito, Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito, PN Scuola) e degli interventi di cui al decreto n.72 dell'11-04-2024 del medesimo Ministro dell'Istruzione e del Merito;

**CONSIDERATO** che il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con nota Prot. n. A00GABMI. n. 83244 del 12/06/2024 ha comunicato a questa Istituzione Scolastica la singola autorizzazione del progetto e dell'impegno di spesa, codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-694 pari ad € 78.780,00 prevedendo come termine di conclusione delle attività il 31/12/2025;

**CONSIDERATO** che il Progetto all'uopo predisposto, denominato "Viviamo l'estate: apprendere giocando" Codice identificativo Progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-694, è stato approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;

**CONSIDERATO** che il Programma Annuale 2024 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto;

**CONSIDERATO** che in sede di variazione del Programma Annuale 2024 è stato inserito il progetto "Viviamo

l'estate: apprendere giocando" ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-694 a seguito di decreto del Dirigente Scolastico;

***tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso***

## **DECRETA**

l'avvio della procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

### **Art.1 Richiesta di disponibilità**

- a) **N 4 assistenti amministrativi** da impiegare nel ruolo di supporto al Rup, al Dsga, al team di progetto, ai tutor ed esperti nella predisposizione del materiale e degli strumenti necessari alla realizzazione delle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse;
- b) **n. 5 collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (apertura/chiusura plesso, supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, pulizia locali, vigilanza, ecc...).

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) N. 220 ore complessive per il personale amministrativo così suddivise:
    - n. 60 ore per area contabile, acquisti e rendicontazione
    - n. 60 ore per area di gestione del personale e supporto al Rup
    - n. 60 ore per area protocollo -affari generali-supporto al team di progetto
    - n. 40 ore per area didattica- rapporti con esperti, tutor e coordinatore
  - b) N. 320 ore complessive per i collaboratori scolastici;
- da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto previste per il 31/12/2025 salvo proroghe autorizzate.

### **Art.3 Retribuzione**

La retribuzione oraria lordo stato è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL ed in particolare:  
profilo ATA Assistente Amministrativo: costo orario Lordo Stato Euro 21,17;  
profilo ATA Collaboratore Scolastico: costo orario Lordo Stato Euro 18,25.

### **Art. 4 Compiti**

La figura prescelta dovrà:

#### **1) Assistenti amministrativi:**

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non, per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Supportare il Dsga nella gestione degli acquisti, retribuzioni e liquidazione impegni assunti nonché nelle attività di rendicontazione con utilizzo piattaforma specifica.
- e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

#### **2) Collaboratori scolastici:**

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura;
- b) Vigilare e pulire i locali adibiti alle attività;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti;
- d) Fornire assistenza alle disabilità.

### **Art. 5 presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato **modello A entro le ore**

**12.00 del 11/11/2024** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica. Per gli assistenti amministrativi potrà essere espressa una sola disponibilità di area di attività. La domanda dovrà essere corredata del curriculum vitae.

#### **Art. 6 Affidamento incarico**

Per i CS le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità, per gli AA le ore di assegnazione incarico sono quelle previste all'art. 4 c. 1. Nell'individuazione dei partecipanti si terrà conto delle esperienze maturate (anni di servizio di ruolo, partecipazione a progetti Pon-Pnrr, ecc.) cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

#### **Art. 7 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda "presentazione istanza di partecipazione", è pubblicato ai fini della trasparenza, sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Marina Campanile*  
(documento firmato digitalmente)

**ALLEGATO A**

Al Dirigente Scolastico  
Del Liceo Classico Pietro Giannone-Caserta

Domanda di ADESIONE alla selezione personale ATA- Piano Estate

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 figura professionale di:

Figura per cui si partecipa	Barrare la casella /lettera per la scelta
<b>Amministrativo</b>	<input type="radio"/> area contabile, acquisti e rendicontazione <input type="radio"/> area di gestione del personale e supporto al Rup <input type="radio"/> area protocollo -affari generali-supporto al team di progetto <input type="radio"/> area didattica- rapporti con esperti, tutor e coordinatore
<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: - documento di identità in fotocopia e curriculum vitae (per gli assistenti amministrativi)

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza il Circolo didattico P. Megali al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

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