



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## LICEO STATALE "S. PIZZI"

P.zza Umberto I – 81043 CAPUA CE – tel.0823961077 Fax 0823625640

C.F. Istituto 93034560610 – E-mail [cepm03000d@istruzione.it](mailto:cepm03000d@istruzione.it) - Sito Web [www.liceopizzi.edu.it](http://www.liceopizzi.edu.it)

Prot. N. 662 del 25/01/2019

CUP **B47I18075350007**

Alle sezioni di:

**Pubblicità Legale – Albo on-line  
Amministrazione Trasparente**  
del sito internet dell'istituzione scolastica  
**Liceo Statale "S. Pizzi" - Capua**

### AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE ATA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON/FSE

**10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1191**

**"Per una scuola fucina di cibernauti consapevoli e competenti"**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'avviso pubblico Prot. 2669 del 03/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base"
Viste	le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti delibera n. 5 del 27 marzo 2017 e Consiglio di Istituto –delibera n. 5 del 23 marzo 2017);
Vista	l'autorizzazione MIUR Prot. n. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 relativa al progetto con codice identificativo <b>codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1191 "Per una scuola fucina di cibernauti consapevoli e competenti"</b>
Viste	le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014_2020
Visto	il Decreto di assunzione in bilancio ( <b>Prot. N. 8778 del 17.12.2018</b> );
Visto	il D. Lgs.165/2001, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione";
Visto	il D.l. 129 del 28/08/2018, contenente il "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche";
Rilevata	la necessità di impiegare personale ATA per attività connesse all'attuazione dei PON per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio

## EMANA

L'avviso avente per oggetto l'individuazione di assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON.

### **Art. 1 - Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi è di:

- 1) n. 45 ore complessive per assistente amministrativo;
- 2) n. 45 ore complessive per assistente tecnico
- 3) n. 100 ore complessive per collaboratore scolastico.

### **Art. 2 - Retribuzione**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007.

### **Art. 3 - Compiti**

**Assistenti Amministrativi:** Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria.

Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa.

Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

**Assistenti Tecnici:** Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione.

Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso.

Provvedere, ove richiesto, alla logistica (posizionamento, accensione computer, installazione software, manutenzione).

**Collaboratori scolastici:** Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione.

Supportare il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso.

Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).

### **Art. 4 - Modalità di presentazione della disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza, debitamente firmata, secondo il modello allegato.

Le istanze dovranno pervenire esclusivamente *brevi manu*, ed indirizzate al Dirigente Scolastico Liceo "S. Pizzi" di Capua, **entro e non oltre le ore 12.00 del 31 gennaio 2019**; Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

### **Art. 5 – Affidamento dell'incarico**



Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

#### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7/8/1990 n. 241 il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Dirigente scolastico Prof.re Enrico Carafa.

#### **Art. 7 - Trattamento dati personali**

Ai sensi e per effetto dell'art. 13 DLGS 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati per le medesime finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà ad accedervi.

#### **Art. 8 – Pubblicità**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto e sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.liceopizzi.edu.it](http://www.liceopizzi.edu.it)

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enrico CARAFA

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa