



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"GIANCARLO SIANI"

Via M. Pietravalle – 80131 – Napoli

Sede Succursale – Corso Chiaiano n. 50 - Napoli

Dist.Scol. N.43 Cod. Fisc. 95170160634 – Cod. Min. NAIS099003

Tel./Fax 081.545.62.14

**Prot. n. 000180-04/05**  
**Del 13/01/2020**

**Albo sede**  
**Sito web**

### **BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA**

#### **PROGETTO SCUOLA VIVA IV ANNUALITA'**

**POR CAMPANIA FSE 2014-2020 PROGRAMMA "SCUOLA VIVA" – COD.UFF.:595/4**

**Asse III – obiettivo tematico 10 - obiettivo specifico 12 "Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa" – CUP C68H19000440002**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **VISTI**

- il D.Lgs. nr. 165/2001 recante " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;
- il D.L. nr. 129/2018 " Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo –contabile delle Istituzioni scolastiche";
- i D. D. n. 783 del 08/07/2019 è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "PROGRAMMA SCUOLA VIVA - IV ANNUALITA'";
- il D.G.R. n. 445 del 11/07/2018;
- i D.D. n. 1135 del 05/11/2019 e n. 1196 del 19/11/2019;
- le delibere del Collegio dei Docenti n. 7 del 02/09/19 verbale n.1 e del Consiglio di Istituto Delibera n. 2 del 05/09/19 verbale n.1 di adesione alla QUARTA ANNUALITA' del progetto;
- Vista l'assunzione a Bilancio Prot. 9299/06-01 (Decreto n. 362 del 17/12/2019) delibera Collegio dei Docenti n. 29 del 17/12/2019 verbale n.4
- Viste le linee guida per i Beneficiari 2014-2020 Regione Campania programma operativo fondo sociale europeo 2014 - 2020;

**Visto che con i Decreti Dirigenziali n. 1135 del 05/11/2019 e n. 1196 del 19/11/2019, alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli Uffici dell'Unità Operativa Dirigenziale Istruzione è stato**



**approvato l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, nel quale risulta essere inserito il progetto riportato nella tabella sottostante:**

<b>c.u.</b>	<b>Istituto Proponente</b>	<b>Comune</b>	<b>Pr</b>	<b>Importo</b>
<b>595/4</b>	<b>IST. D'ISTRUZIONE SUP. "G. SIANI"</b>	<b>NAPOLI</b>	<b>NA</b>	<b>55.000,00</b>

**Visto** il D.D. 0000175 del 13/01/2020 sottoscrizione dell'Atto di concessione

**EMANA**

**il seguente bando interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi, per il reclutamento delle seguenti figure:**

FIGURE DA INDIVIDUARE	N. ORE	IMPORTO ORARIO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	150	CCNL
ASSISTENTI TECNICI	50	CCNL
COLLABORATORI SCOLASTICI	100	CCNL

**II COLLABORATORE SCOLASTICO** svolgerà le seguenti attività:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
- Curare la pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, Esperti e Tutor;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Gestire e custodire il materiale di consumo.

**II PERSONALE AMMINISTRATIVO** svolgerà le seguenti attività:

- Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;



- seguire le indicazioni, collaborare con il DS, DSGA, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

**II PERSONALE TECNICO** svolgerà le seguenti attività:

- Prestare assistenza tecnica a docenti Esperti e Tutor;
- Utilizzo laboratori Eventuali Manutenzioni e piccoli interventi.

Le suddette attività si svolgeranno nel periodo gennaio/giugno 2020, e, comunque, fino alla chiusura amministrativo contabile del progetto.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1) corredata del proprio curriculum vitae (solo Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici) redatto in conformità del modello europeo e carta di identità in corso di validità, intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, a mezzo posta o consegna diretta presso l'ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 12,00 del 20/01/2020.

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante.

Nella domanda l'aspirante avrà cura di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

L'analisi e la valutazione del curriculum vitae saranno curate dalla commissione presieduta dal DS.

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola. A lavori ultimati, la graduatoria sarà pubblicata all'albo della scuola e sul sito web.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria Mancini  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
Sensi e per gli effetti dell' art. 3, co. 2, del  
D.Lgs n. 39/93