



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO**

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b

E-mail: [ceee01200b@istruzione.it](mailto:ceee01200b@istruzione.it)

Web: [www.3circolodidatticoaversa.gov.it](http://www.3circolodidatticoaversa.gov.it)

**AVVISO INTERNO SELEZIONE PERSONALE ATA  
nell'ambito POR "SCUOLA VIVA"  
annualità 2019/2020**

Al Personale ATA  
D.D. 3 Circolo Aversa  
Agli Atti  
All'albo  
Al sito web

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- TENUTO CONTO** dell'avviso pubblico "Scuola Viva" promosso dalla Regione Campania con delibera. DGR n. 328 del 6/06/2017
- VISTO** che con Decreto Dirigenziale n. 783 del 08/07/19, è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Scuola Viva" 4 annualità;
- ACQUISITE** le delibere degli organi collegiali delle istituzioni in rete relative ai criteri di assegnazione degli incarichi e alla partecipazione al progetto;
- VISTO** l'accordo di partenariato stipulato in data 03/09/2019 prot. n. 185 sulla base dell'azione progettuale presentata, che include quali soggetti attuatori le istituzioni scolastiche D.D. 3° Circolo Aversa, D.D. Trentola Ducenta, I.C. "Calderisi" Villa di Briano e le associazioni indicate
- CONSIDERATO** che si rende necessario reperire figure professionali con il profilo di Assistenti Amministrativi / Collaboratori Scolastici per lo svolgimento del progetto;

**INDICE**

**avviso interno per la selezione ed il reclutamento di personale ata per la realizzazione del progetto  
POR "Scuola viva....viva la scuola!"  
annualità 2019/2020**

**Art. 1 – Oggetto della selezione**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>N. ORE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>DURATA</b>
Attività amministrativa (area alunni, personale, contabilità)	110	n. 3 Assistenti amministrativi interni	Gennaio/luglio 2020
Vigilanza e supporto logistico organizzativo	120	n. 6 Collaboratori scolastici interni	Gennaio/ luglio 2020



## Art. 2 – Figure ricercate personale ATA

La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal coordinamento dei moduli;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il coordinamento riterrà eventualmente necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line della Regione per la parte di competenza. Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano.

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 e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nei limiti delle ore previste dal progetto.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi regionali all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti in base alle attività effettivamente realizzate e alle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali nei limiti delle ore previste dal piano.

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 impongano l'annullamento dell'attività.

### Descrizione attività assistenti amministrativi:

Attività legate alla gestione amministrativa del POR:

Inserire tutti i dati richiesti al SURF(es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione snodo formativo) e provvedere al controllo finale della piattaforma;

Provvedere all'invio 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 Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;

Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto

### Descrizione attività collaboratori scolastici:

Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;

Curare la pulizia dei locali;

Fotocopiatura e rilegatura atti;

Seguire le indicazioni e collaborare in ogni adempimento con i tutor di modulo

### Si precisa che:

Le istanze presentate verranno attribuite alle aree e ai plessi di competenza, in base alle effettive esigenze del progetto; le istanze saranno accolte e valutate secondo i seguenti principi di priorità:

- 1) Titolarità nella scuola;
- 2) Esperienze pregresse nell'ambito di progetti POR Campania
- 3) Rotazione degli incarichi.

### Condizioni, termini e modalità di presentazione delle domande

Gli interessati devono far pervenire la propria istanza alla Segreteria della Scuola – *brevi manu*, compilando il modello allegato. La candidatura dovrà contenere l'istanza di partecipazione, sul modello predisposto dalla scuola e consegnata entro il 03/01/2020.

### Assegnazione incarichi

Gli interessati saranno convocati per la proposta di assegnazione incarico e per la determinazione del numero di ore assegnate, nonché dei compiti specifici

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Lisa Marinelli  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*