



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



MIUR

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



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ad indirizzo musicale "ROMUALDO TRIFONE"**

Viale della Repubblica, 40 – 84096 - Montecorvino Rovella (SA)

Tel./Fax 089/867945 - C.F. 80024750657 C.M. SAIC86300E

www.icmrovella.edu.it – e-mail [saic86300e@istruzione.it](mailto:saic86300e@istruzione.it) – PEC: [saic86300e@pec.istruzione.it](mailto:saic86300e@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "TRIFONE"-MONTECORVINO ROVELLA

Prot. 0001046 del 21/02/2024

VI-3 (Uscita)

Al sito Web

Al Personale Scolastico

Agli atti

**Oggetto:** Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020.

Codice identificativo Progetto: **PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-448** - AGENDA SUD D.M. 176 DEL 30/08/2023 -

CUP: F54C23000380007

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020;
- VISTA la Nota autorizzativa del MIM prot. n. AOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione con la quale l'istituto ha ricevuto formale autorizzazione alla realizzazione del progetto "Agenda Sud" - Codice: **PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-448 - AGENDA SUD D.M. 176 DEL 30/08/2023 -;**
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018 n. 129, concernente" Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il Programma Annuale 2024;
- VISTA il Decreto di Assunzione in Bilancio (Prot. n. 875 del 14/02/2024) con cui è stato inserito il progetto in oggetto al Programma Annuale 2024;
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018 n. 129, concernente" Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- RILEVATA **la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;**

## **RENDE NOTO**

che personale interno all'Istituto Comprensivo Statale "R. Trifone" interessato a partecipare, può produrre regolare istanza in carta semplice entro il 28/02/2024 ore 12.00.

L'istanza dovrà essere presentata, pena esclusione, in copia digitale all'indirizzo email [saic86300e@istruzione.it](mailto:saic86300e@istruzione.it), oppure, consegnata direttamente in segreteria.

### **- COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- a) Assicurare la consueta sorveglianza e vigilanza degli alunni e dei locali scolastici (corridoi, ingressi);
- b) Assicurare l'apertura e chiusura dei cancelli;
- c) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e dopo lo svolgimento delle attività;
- d) Supportare il tutor e/o l'esperto nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- e) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).

Nel caso in cui le disponibilità pervenute siano superiori a 8 si procederà ad assegnare gli incarichi tenendo conto della graduatoria d'Istituto.

### **- COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- a) Supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) svolgimento di attività amministrativo-contabile e supporto al DSGA nell'attività di rendicontazione finanziaria;
- c) svolgimento di attività amministrativo-gestionale relativa al conferimento degli incarichi al personale e gestione della corrispondenza

Nel caso in cui le disponibilità pervenute siano superiori a 2 si procederà ad assegnare gli incarichi tenendo conto delle competenze specifiche relative all'incarico da svolgere.

La retribuzione sarà come da relativo CCNL ad ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici. La remunerazione sarà stabilita nei limiti del finanziamento previsto dal Piano autorizzato. La durata dell'incarico ed i relativi compensi orari verranno compiutamente descritti nell'incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza. Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del Progetto e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi cui fa riferimento l'incarico.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Mariateresa Tedesco**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Allegato – Istanza di partecipazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ad indirizzo musicale "ROMUALDO TRIFONE"**

Viale della Repubblica, 40 – 84096 - Montecorvino Rovella (SA)

Tel./Fax 089/867945 - C.F. 80024750657 C.M. SAIC86300E

www.icmrovella.edu.it – e-mail [saic86300e@istruzione.it](mailto:saic86300e@istruzione.it) – PEC: [saic86300e@pec.istruzione.it](mailto:saic86300e@pec.istruzione.it)

**Al Dirigente scolastico del  
Istituto Comprensivo Statale  
"Romualdo Trifone"  
Viale Della Repubblica, 40  
Montecorvino Rovella**

**OGGETTO:** Istanza per il reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica da impiegare in attività di:

- **Assistente Amministrativo**
- **Collaboratore Scolastico**

da impiegare per il progetto formativo progetto formativo relativo ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - 2014 - 2020.

Codice identificativo Progetto: **PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-448** - AGENDA SUD D.M. 176 DEL 30/08/2023  
CUP: F54C23000380007

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ via/Piazza \_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ e-mail personale \_\_\_\_\_

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di: \_\_\_\_\_

presa visione dell'Avviso di reperimento, relativo al progetto con PON FSE 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-448.

**CHIEDE**

di partecipare all'affidamento di incarichi orari nel suddetto progetto.

Firma

data \_\_\_\_\_