



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
52° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)  
Sito Web: [www.icsantaluciacava.edu.it](http://www.icsantaluciacava.edu.it)  
e-mail: [saic8b100c@istruzione.it](mailto:saic8b100c@istruzione.it) Pec: [saic8b100c@pec.istruzione.it](mailto:saic8b100c@pec.istruzione.it)  
Tel. 089 2966809 CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI  
Prot. 0003164 del 28/04/2025  
VI (Uscita)

**A tutto il personale ATA**

DSGA, Assistenti Amm.vi, Collaboratori Scolastici

LL.SS.

All'albo pretorio

Agli atti

**Oggetto: Avviso interno di reclutamento personale ATA per l'attuazione del Programma "SCUOLA VIVA II Annualità"-PR Campania FSE +2021-2027-Obiettivo specifico ESO 4.6-Priorità Istruzione e formazione-Azione 2.f.6. Cod. Ufficio 39 SA2. Titolo progetto: "Cultura VIVA: in viaggio tra musica, arti e tradizioni". Codice CUP B73C24002710002. ACQUISIZIONE DISPONIBILITA'.**

**VISTA** la Manifestazione di interesse "Programma SCUOLA VIVA II Annualità" (DGR n. 362 del 04/08/2021);

**VISTO** Il Decreto Dirigenziale n. 726 del 17/06/2024 -Dipartimento 50- Giunta Regionale della Campania Direzione Generale 11- POR CAMPANIA FSE 2021-2027. APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PROGRAMMA "SCUOLA VIVA";

**VISTO** il Decreto Dirigenziale n. 1265 del 18/11/2024 con cui è stato approvato lo schema dell'Atto di concessione in linea con il Manuale delle Procedure di Gestione FSE vigenti;

**VISTO** il D.I. n.129/2018 recante il "Nuovo regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la sottoscrizione dell'atto di concessione da parte della Regione Campania e l'Istituto Comprensivo Statale S. Lucia di Cava De' Tirreni- prot. n. 2418 del 25/03/2025;

**VISTA** l'assunzione a bilancio dell'importo di **Euro 49.680,00** da iscrivere – in conto competenza – "Finanziamenti dalla Regione", in entrate altri finanziamenti vincolanti 04/04- nelle spese P02/21-Scuola Viva II Annualità- Titolo progetto: "**Cultura VIVA: in viaggio tra musica, arti e tradizioni**"- Codice Ufficio 39 SA2;

**VISTO** Il DPR 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni;

**VISTO** l'elenco dei moduli autorizzati;

**VISTI** gli accordi di partenariato stipulati con gli enti partner del progetto;

**VISTO** il piano finanziario approvato;

**VISTE** le disposizioni ed istruzioni previste dal Manuale delle procedure di gestione del P.R. Campania FSE 2021/2027;

**VISTO** che il progetto per la sua realizzazione prevede l'acquisizione di disponibilità del personale ATA (ass.ti amm.vi e collab. scolastici) per le attività di supporto amministrativo contabile ed attività ausiliarie svolte oltre l'orario di servizio;

### **INVITA**

il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione al Programma **“SCUOLA VIVA II Annualità”**- PR Campania FSE +2021-2027-Obiettivo specifico ESO 4.6-Priorità Istruzione e formazione-Azione 2.f.6. - Cod. Ufficio 39 SA2 - Titolo progetto: **“Cultura VIVA: in viaggio tra musica, arti e tradizioni”** facendo pervenire al protocollo di questa Istituzione scolastica l'allegato modulo, debitamente compilato entro e non oltre le **ore 13.00 del giorno 03 maggio 2025**.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo come dalle tabelle del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro (time sheet), da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo pomeridiano:

**Assistente amministrativo** € **21,17** ora (lordo Stato)  
**Collaboratore Scolastico** € **18,25** ora (lordo Stato)

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione del Progetto.

**IL COLLABORATORE SCOLASTICO** avrà il compito di:

- Accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- Sorvegliare gli alunni;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto;
- Predisporre gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- Raccogliere eventuali documenti/schede ;
- Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del Progetto.

**L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** avrà il compito di supportare l'attività amministrativo-contabile connessa alla piena attuazione del progetto formativo.

**Il Progetto è articolato nei seguenti moduli:**

<b>Titolo modulo</b>	<b>Sede di svolgimento delle attività</b>	<b>n. ore</b>
<b>1. SUD IN BALLO 1</b>	Scuola Primaria S.Lucia	40
<b>2. SUD IN BALLO 2</b>	Scuola Primaria S.Lucia	40
<b>3. SUONI DI MANI</b>	Scuola Secondaria di I grado	40
<b>4. ITINERARI TRA SACRO E PROFANO</b>	Scuola Primaria S.Lucia	40
<b>5. SCUOLA DI VITA E DI BANDIERA</b>	Scuola Primaria S.Lucia	40
<b>6. SUONI E COLORI DEL FOLKLORE</b>	Scuola Primaria S.Lucia	40

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.<sup>ssa</sup> Gabriella LIBERTI

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