



Istituto Comprensivo "NINO CORTESE"
Sede Centrale via B. Croce 38 - 80026 CASORIA (NA)
Tel/Fax 081 7590420 - C.F.: 93056830636 - Cod. Mecc.: NAIC8EN005
E-Mail: naic8en005@istruzione.it; naic8en005@pec.istruzione.it;
www.icninocortese.edu.it



I. C. "N.CORTESE" - CASORIA (NA)
Prot. 0000986 del 13/03/2024
VII (Uscita)

AI DSGA
Agli Atti - All'Albo
Al Sito Web

OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA.

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-228

CUP: G74D23004840001

Azione: Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base

Sotto – Azione: Competenze di base

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17/12/2014 della Commissione Europea;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 06.06/2022 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;
- VISTA** la delibera del Collegio docenti n° 2.4/23-24 del 18/12/2023 di adesione all'Avviso in oggetto;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n° 12.8/2023 del 28/11/2023 di adesione all'Avviso in oggetto;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 02.01/2024 del 08 febbraio 2024 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2024;
- VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023);
- VISTE** le Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) Ministero dell'Istruzione e del Merito, Quaderno N°1 - Febbraio 2024;
- VISTE** le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 declinano “Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente

per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti."

VISTO l'Avviso pubblico - Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base 10.2.2A Competenze di base;

VISTA la lettera di Autorizzazione Prot. n. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale sono stati autorizzati i progetti presentati da questo Istituto, codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-228 e relativo impegno di spesa pari a € 69.666,00 per il progetto dal titolo "Apriamo la Scuola ... al futuro!";

VISTA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto "Apriamo la Scuola ... al futuro!";

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "Apriamo la Scuola ... al futuro!" (Codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-228), in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Art. 1 – Avviso richiesta di disponibilità

1. È aperta la procedura per la richiesta di disponibilità del personale ATA interno per la realizzazione del Progetto in oggetto.
2. La disponibilità si riferisce a:
 - a. almeno n° 5 assistenti amministrativi da impiegare nelle attività di seguito esplicitate, secondo una distribuzione equa e chiara delle stesse.
 - b. almeno n° 10 collaboratori scolastici da impiegare per lo svolgimento di attività e compiti come di seguito indicati.
3. L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.
4. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.
5. La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Art. 2 – Funzioni e compiti del personale ATA

1. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito, in particolare:

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo e redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotte dagli esperti, tutor e altre figure coinvolti nel Progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e il suo delegato per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la sua corretta e completa realizzazione, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF 2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Progetto secondo le direttive del DSGA;
- curare le eventuali procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento.

I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti; tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;

- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Art. 3 – Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL-Scuola del 18/01/2024, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano a € 13,75 lordo dipendente per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico e € 15,95 lordo dipendente dai profili di Assistente Amministrativo.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/08/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 4 - Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito, debitamente firmata, presentandola all'ufficio di segreteria entro e non oltre le ore 12,00 del 20/03/2024.

Art. 5 - Modalità di valutazione della candidatura

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata. Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico e nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Gli incarichi avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 6 - RUP (Responsabile Unico del Progetto)

Il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D. L. vo n. 36/2023 è il Dirigente Scolastico, Vincenzo SOMMA.

Art. 7 - Trattamento dei dati

I dati personali saranno sottoposti al trattamento previsto dalla L. 196/03, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento Europeo 2016/679, sulla base del consenso espressamente indicato dagli interessati, contestualmente alla presentazione dell'istanza di partecipazione, per i fini strettamente connessi alla presente procedura. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, Vincenzo SOMMA.

L'aspirante, apponendo la firma nella documentazione inviata in risposta al presente invito, autorizza il trattamento dei propri dati personali e, ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), dichiara di essere stato informato che potrà esercitare i diritti previsti dal suddetto Regolamento e di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di questo Istituto pubblicata sull'Albo On-Line ufficiale e di averne compreso il contenuto.

Art. 8 - Pubblicizzazione

Il presente avviso interno, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web dell'Istituzione Scolastica all'indirizzo www.icninocortese.edu.it.

ALLEGATO:

- **Istanza di partecipazione**

Il Dirigente Scolastico
VINCENZO SOMMA

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

ALLEGATO “A”

**Al Dirigente Scolastico
dell’IC “Nino Cortese” di Casoria (Na)**

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

l sottoscritt C.F.
nat a il / /
tel. cell. e-mail

Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico

in servizio presso questo Istituto nell’a.s. 2023-2024,

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive partecipando alle attività relative al PON-FSE “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 per il progetto “Apriamo la Scuola ... al futuro!” (Codice 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-228) accettando tutte le condizioni espresse nella “Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive” di cui all’avviso interno dell’IC “Nino Cortese” di Casoria (Na) e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell’Art. 2 – **Funzioni e compiti del personale ATA**.

Casoria, li _____

Firma

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l’istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Casoria, li _____

Firma
