



San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

OGGETTO: 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”. Avviso per adesione all’iniziativa.

CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-471 – Titolo: Italiano matematica e inglese per tutti

Moduli: Parole in gioco - Con un libro si può..... 1 - Con un libro si può..... 2 - Con un libro si può..... 3 - Con un libro si può..... 4 - Divertiamoci con la matematica 1 - Divertiamoci con la matematica 2 - Matematica in gioco 1 - Matematica in gioco 2 - One...two.....three play with me! 1 - One...two.....three play with me! 2 - English as a game 1 - English as a game 2

CUP: J14D23005410001

RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 - Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020.

Vista la comunicazione Prot. AOGABMI - 16058 del 05/02/2024 - 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”. Avviso per adesione all’iniziativa. **Autorizzazione progetti.**

Visto il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2024 e la situazione finanziaria alla data odierna.

Visto il proprio decreto Prot. n. 883 del 22/02/2024 di assunzione a bilancio del finanziamento;

Viste le Linee guida e norme per la realizzazione degli interventi del P.O.N. “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento de lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii. ;

Vista la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

Vista la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

Visto il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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;

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 **CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-471 – Titolo: Italiano matematica e inglese per tutti;**

Considerato che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto

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 **CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-471 – Titolo: Italiano matematica e inglese per tutti**, in orario aggiuntivo a quello di servizio.

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- _ L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative
- _ 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
- _ La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

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

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.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- _ gestire il protocollo
- _ 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 del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto
- _ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
- _ seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, 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 Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA
- _ curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- _ gestire il carico e lo scarico del materiale
- _ gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- _ Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito
- _ può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- _ Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, entro e non oltre **le ore 13:00 del giorno 07/03/2024.**

ART. 3 - 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.

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. 4 – 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 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 18,25 (lordo stato) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €21,17 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.

_ 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.

_ 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. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ART. 7 – PUBBLICITA'

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON, nonché nella sezione Pubblicità Legale.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato
(Documento firmato digitalmente)

ALLEGATO

“A”

Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Giuseppa
Sgambato
IC “Francesco Gesuè”

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

a tempo indeterminato, 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 il progetto

CNP: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-471 – Titolo: Italiano matematica e inglese per tutti

CUP: J14D23005410001

accettando tutte le condizioni espresse nella “Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive”
e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell’Art. 1 – FUNZIONI ECOMPITI DEL PERSONALE ATA
NEI PROGETTI PON.

San felice a Canello, 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 fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

San felice a Canello, li _____

