



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I**

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE –

tel. 0823/ 435949 – fax 0823/ 402625 – C.F.93086020612

PEC:ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail:ceic8av00r@istruzione.it Sito WEB: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ATTI FSE- "Agenda SUD"

ALBO ONLINE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SITO WEB

OGGETTO: Richiesta disponibilità Personale ATA (A.A. e C.S.) per prestazioni aggiuntive per il PROGETTO "Competenze per il futuro"

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-2024-60

CUP : E17G23001000006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il RD 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»

VISTA La Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni

VISTO il DI 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il 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 ;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023, "Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD". Avviso per adesione all'iniziativa.";

VISTA la Candidatura N. 1091938 presentata da questa istituzione scolastica in risposta alla Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-60;

VISTO il programma Annuale per l'esercizio finanziario 2024, approvato con delibera n.3 del Consiglio d'Istituto del 30/01/2024;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio Prot. 0000848/U VI.1 del 15/02/2024;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014/2020;

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 Regolamento interno per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale;

CONSIDERATO che secondo il Manuale operativo Gestione Nota prot. n. 134894 del 21/11/2023 Iniziativa Agenda SUD, per gli incarichi di esperto, tutor, supporto alla piattaforma e referente alla valutazione, può essere fatta mediante “Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti”;

RAVVISATA la necessità di attuare il progetto in parola;

CONSIDERATO che per l’attuazione dei moduli formativi è necessario reclutare **Personale ATA (A.A. e C.S.) per prestazioni aggiuntive**

RITENUTO che il conferimento dell’incarico professionale al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

CHIEDE

la manifesta disponibilità del **Personale ATA (A.A. e C.S.) per prestazioni** relativamente ai seguenti progetti:

Sottoazione	Moduli	n. ore	Destinatari
10.2.2A - Competenze di base	Lingua madre L'INCANTO DELLE PAROLE-1	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi seconde e terze
10.2.2A - Competenze di base	Lingua madre IN VIAGGIO CON LA LETTURA-1	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi Quarte e Quinte
10.2.2A - Competenze di base	Lingua madre L'INCANTO DELLE PAROLE-2	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi seconde e terze
10.2.2A - Competenze di base	Lingua madre IN VIAGGIO CON LA LETTURA- 2	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi Quarte e Quinte
10.2.2A - Competenze di base	Matematica GIOCANDO MATEMATICA...MENTE-1	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi seconde
10.2.2A - Competenze di base	Matematica GIOCANDO MATEMATICA...MENTE-2	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi seconde
10.2.2A - Competenze di base	Matematica LA LOGICA DELLA MATEMATICA-1	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi terze
10.2.2A - Competenze di base	Matematica LA LOGICA DELLA MATEMATICA-2	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi terze
10.2.2A - Competenze di base	Lingua inglese PARLARE EUROPA! -1	60	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi Quinte
10.2.2A - Competenze di base	Lingua inglese <u>PARLARE EUROPA! -2</u>	60	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi Quinte
10.2.2A - Competenze di base	Lingua inglese <u>ENGLISH 4 ALL-1</u>	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO PERTINI Classi Quarte
10.2.2A - Competenze di base	Lingua inglese <u>ENGLISH 4 ALL - 2</u>	30	19 Studentesse e studenti SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON MILANI Classi Quarte

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero di ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensivo di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà 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, ed in particolare:

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dovranno:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel progetto secondo le Linee guida PON;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore, facilitatore e altre figure coinvolte nel progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto 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 – SIF2020) 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 procedure di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico di materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;

I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste per il P.O.N.;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi
- 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 del PON;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello di disponibilità (**Allegato n.1**) e dovrà pervenire, con deposito a mano presso la segreteria della scuola, ovvero a mezzo posta elettronica all'indirizzo ceic8av00r@istruzione.it **entro e non oltre le ore 14.00 del 20/03/2024.**

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MI. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 13,75 lordo dipendente pari a € 18,25 lordo stato per ogni ora prestata nel profilo di Collaboratore Scolastico e ad € 15,95 lordo dipendente pari a € 21,16 lordo stato, per ogni ora prestata nel profilo di Assistente Amministrativo. La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia dovrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

PUBBLICITA'

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione scolastica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Ione Renga.

Allegato n.1: Modello di disponibilità .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ione RENGA

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa