



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Protocollo come da segnatura informatica

Al Sito Web della Scuola sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e Contratti/Progetti di investimento pubblico
All'albo
Agli atti
AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI NELL'A.S. 2025-26

RICHIESTA DI DISPONIBILITA' AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO PRESSO L'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO IN OGGETTO

Oggetto: RICHIESTA DI DISPONIBILITA' AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO PRESSO L'I.C. DON BOSCO SANTO MANZONI__**Progetto:** Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”. Importo autorizzato € 67.221,00. 11 MODULI.

CNP: ESO4.6.A4.D-FSEPN-PU-2025-113 ORIENTAMENTO
CUP: C54D25001210007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso Prot. 57173 del 14/04/2025 “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”;

VISTA la Nota di autorizzazione del Progetto in oggetto Prot. AOOGABMI. n. 105099 del 19/06/2025;

VISTO il Progetto- Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”. Importo autorizzato € 67.221,00. 11 MODULI. CNP: ESO4.6.A4.D-FSEPN-PU-2025-113 ORIENTAMENTO . CUP: C54D25001210007;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

BTIC860004 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008341 - 14/11/2025 - I - I

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” - pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018;

VISTO Il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2025;

PRESO ATTO che si è proceduto all'assunzione dell'iniziativa progettuale al bilancio dell'Istituzione Scolastica per l'Esercizio Finanziario 2025 onde consentire l'avvio delle attività programmate e autorizzate;

VISTA la delibera n. 6 del Collegio Docenti del 09.05.2025 relativa all'inserimento del Progetto in oggetto nel PTOF e avvio dello stesso;

VISTA la delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 15.05.2025 relativa all'inserimento del Progetto in oggetto nel PTOF e avvio dello stesso;

PRESO ATTO che per l'attuazione del suddetto progetto è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

VISTA la necessità di reclutare personale ATA per lo svolgimento del Progetto in oggetto;

CONSIDERATO che trattasi di attività che dovranno svolgersi al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;

CHIEDE

La disponibilità del personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica a svolgere in orario extra ordinario le attività propedeutiche alla realizzazione del Progetto in oggetto, così come segue:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI: PER IL PLESSO MANZONI - N. ORE PREVISTE: FINO AD UN MASSIMO DI 180 ORE IN TOTALE PER TUTTA LA DURATA DEL PROGETTO.**
- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N. 125 ORE PREVISTE IN TOTALE PER TUTTA LA DURATA DEL PROGETTO E ANCHE IN FASE DI CONTROLLI FINALI, FINO AD UN MASSIMO DI 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (25 H CADAUNO).**

COMUNICA

- Che i collaboratori scolastici, in orario extra ordinario, si dovranno occupare dell'apertura e della chiusura dei plessi, della sorveglianza e della pulizia degli ambienti adibiti ai Progetti, della stampa e consegna di fotocopie e di tutto il materiale occorrente all'esecuzione dei corsi, dei rapporti con l'utenza e di tutto quello che si riterrà necessario alla realizzazione del progetto, in osservanza della qualifica e delle mansioni di appartenenza;
- Che gli assistenti amministrativi, in orario extra ordinario, si dovranno occupare di tutte le procedure amministrative necessarie alla realizzazione del progetto. A titolo esemplificativo e non esaustivo: redazione contratti e tutti i documenti necessari allo svolgimento del Progetto, redazione modulistica, stampa e consegna degli atti e del materiale occorrente per la formazione e l'esecuzione dei corsi, gestione piattaforme in accordo con il Ds, Dsga e col gruppo di progetto, inserimento dati, redazione atti amministrativi finalizzati al Progetto, rapporti con utenza, esperti, tutor e corsisti, rendicontazione finale Progetto con il Dsga, redazione calendari e incontri, redazione elenchi, affissione di avvisi, pubblicazione degli atti, partecipazione nella fase dei controlli del Progetto, e tutto quanto risulterà necessario allo svolgimento del Progetto in oggetto, in base al profilo di appartenenza. Si richiede studio del Progetto e delle Istruzioni operative del Progetto in oggetto;
- Che il personale ATA ha a disposizione il monte ore sopra menzionato;
- Che il personale ATA che intenderà partecipare al Progetto dovrà presentare apposita istanza di partecipazione tramite email all'indirizzo btic860004@istruzione.it entro le ore 12.00 del 17 novembre 2025 tramite la modulistica allegata alla presente richiesta di disponibilità debitamente firmata;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

BTIC860004 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008341 - 14/11/2025 - I - I

- Che il personale dovrà adeguarsi al calendario delle attività progettuali predisposto dalla scuola;
- Che il personale ATA che svolgerà la propria prestazione lavorativa sarà retribuito in base alle tabelle orarie del CCNL Comparto Scuola 2019/21, ossia collaboratori scolastici euro 18,25/h lordo stato, assistenti amministrativi euro 21,17/h lordo stato;
- Che il personale ATA che presenterà apposita istanza di partecipazione sarà oggetto di incarico che dovrà controfirmare;
- Che il personale ATA dovrà, di volta in volta, segnare le ore effettuate su apposito registro presenze (o time sheet) da far controfirmare a Ds e Dsga, e che il personale sarà pagato in base al monte ore registrato e verificato;
- Che il pagamento al termine delle attività sarà effettuato solo previa disponibilità, nelle casse dell'Istituzione scolastica, delle somme erogate dall'Autorità di gestione successivo al controllo del progetto con esito positivo.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito web dell'Istituto <https://donboscomanzoni.edu.it/> nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Delzio

Firmato digitalmente

Andria, fa fede la data del protocollo

Si allega ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO