



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Ettore Majorana"

Via 25 Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it - czis00200t@pec.istruzione.it - www.issmajorana.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus - OBIETTIVO SPECIFICO ESO4.6 - AZIONE A4.A - Sotto azione ESO4.6.A4.A

Progetto ESO4.6. A4.A-FSEPN- CL-2024-159

TITOLO DEL PROGETTO “LAB IN ERBA MAJORANA” - CUP G64D24002070007

**All’Albo on-line
Amministrazione Trasparente
Al sito WEB della Scuola
Ai docenti della Scuola**

oggetto: RICHIESTA DISPONIBILITA’ – PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI:

- Il Decreto del Ministro dell'istruzione e del Merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 con cui è stato avviato il progetto per la realizzazione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni, rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado finalizzati ad ampliare e sostenere l’offerta formativa con azioni specifiche volte a promuovere iniziative per gli apprendimenti, l’aggregazione, l’inclusione e la socialità per gli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;
- L’Avviso Prot. 59369, del 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus;
- La delibera del Collegio dei docenti del 17/05/2024 n° 4 sulla predisposizione del progetto;
- La delibera del Consiglio d’Istituto del 17/05/2024 n° 6 di approvazione del Progetto;
- La proposta di candidatura dell’IISS Majorana n. 3054 del 23/05/2024;
- L’autorizzazione del progetto da parte del MIM, prot. n. 83244 del 12/06/2024;
- Il decreto del Dirigente scolastico di acquisizione nel Programma annuale 2024 n. 29 del 27/06/2024 assunta al prot. della scuola al n. 6152 del 27/06/2024;
- I Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- Il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;
- Il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il 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;
- Il Regolamento d’Istituto relativo a “Relativo ai Criteri ed ai limiti per lo svolgimento delle attività

negoziali di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018", deliberato dal Consiglio d'Istituto il 21/12/2023 – Del. n. 5;

- Il D. Lgs. N. 36/2023 art. 15 relativamente al ruolo e alle funzioni del RUP – responsabile unico del progetto;
- Il decreto di assunzione al bilancio PA 2024 prot. n. 0006152 del 27/06/2024;
- L'atto di nomina del RUP prot. n. 0006403 del 06/07/2024;

CONSIDERATA

- la necessità di assegnare incarichi relativi alle funzioni dei profili di personale ATA per attuare e il progetto;
- l'omogeneità delle prestazioni richieste al personale ATA in ciascun Modulo;

PRESO ATTO

- delle disponibilità del personale ATA per la realizzazione del PTOF emersa dal piano delle attività 2024/25

INVITA

il personale ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici) ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa e gestionale dei moduli formativi.

Funzioni specifiche:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto
- Custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo
- Riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto
- Richiedere e trasmettere documenti
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale di propria competenza
- Emettere richieste di preventivo/fatture e gestire il carico/scarico del materiale
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione Rend. Cert. del SIDI MIM.
- Gestire il protocollo

I Collaboratori scolastici

- Riproduzione materiale cartaceo
- Gestione e custodia materiale di consumo
- Accoglienza partecipanti
- Apertura, chiusura degli edifici
- Cura e pulizia dei locali utilizzati

Condizioni del servizio

Tutte le attività svolte saranno riportate su apposito registro con firma giornaliera di entrata ed uscita. Il personale che ha dato disponibilità dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto anche sulla piattaforma telematica.

Presentazione della disponibilità

Le disponibilità saranno espresse sul modello predisposto dall'amministrazione e allegato al presente invito entro le ore 12,00 del 05 novembre 2024.

Modalità e criteri di assegnazione degli incarichi

Al personale che dichiarerà la disponibilità per ciascun profilo, sarà assegnato incarico applicando il criterio della rotazione per progetto e, eventualmente, per articolazione sulle specifiche funzioni nelle singole attività progettuali.

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Compensi

La prestazione professionale richiesta sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. 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 pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore; lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. A richiesta dell'interessato le ore effettuate potranno essere retribuite e/o recuperate.

Trattamento dei dati

In applicazione del D.lgs. 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof. Tommaso Cristofaro