



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

Piano Estate 2 – Avviso n. 81652/2025
ESO4.6.A4.A -FSEPN-CA-2025-826
CUP: I14D25001170007

Prot. 2307
del 03/03/2026

Al personale ATA - Al Direttore SGA
Al sito web - All'Albo online

Oggetto: **AVVISO REPERIMENTO PERSONALE ATA:** 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. 81652, 23/05/2025, 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

CUP: I14D25001170007

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-826

Titolo: Vivere a colori 2

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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.;
- Vista** la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;
- Vista** la circolare Ministero del lavoro n. 2/2009;
- Visto** il DI n. 129/2018 concernente il “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Visto** il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Viste** le priorità e gli obiettivi previsti dal PN “Scuola e competenze” 2021-2027;
- Visto** l’Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “*Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni*” (c.d. Piano Estate);
- Viste** le delibere degli Organi Collegiali;
- Vista** la nota Prot. n° AOGABMI 108714 del 25/06/2025 di autorizzazione del progetto di cui in oggetto *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*
- Visti** i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Vista** la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili ed ausiliarie per la realizzazione e l’espletamento delle attività connesse all’attuazione del progetto “Vivere a colori 2”

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

INVITA

Firmato digitalmente da ROSARIA COLANTUONO

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerente le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "Vivere a colori 2" (Codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-826), in orario aggiuntivo a quello di servizio.

ART. 1 – Funzioni e compiti del personale ata nei progetti PN

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative per un totale di 200 ore per i collaboratori scolastici e n. 175 ore per gli assistenti amministrativi
- 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 e del Merito, ed in particolare:

- a) **I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno: _
 - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti
 - accogliere e sorvegliare gli studenti
 - tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PN
 - 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 PN
 - firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.
- b) **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 PN
 - 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 il Dirigente Scolastico, 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 PN 2021-2027 e SIF) 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 e determinato
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 11/03/2026.**

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 revocate 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 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.
- 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 progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, è individuata quale Responsabile del Progetto il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosaria Colantuono

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 – Pubblicità

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono

ALLEGATO "A"

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono
ICS Giampietro-Romano
Torre del Greco

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive – **scadenza 11/03/2026 ore 13:00**

__I_ sottoscritt __C.F.

nat__ a il /...../

tel. cell. e-mail

- Collaboratore Scolastico
- Assistente Amministrativo

In servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2025/26

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive

partecipando alle attività relative al PN "SCUOLA E COMPETENZE" 2021-2027 per il progetto "Vivere a colori 2" (Codice Progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-826**) - l'Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025; accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" di cui all'avviso interno Prot. del 03/03/2026 e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PN.

data _____

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.

data _____

Firma _____