

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"

Prot. n. 2471

San Giorgio a Cremano, 05/03/2024

**CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-21**

**CUP C64D23002470001**

**OGGETTO: AVVISO DI MESSA A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE A.T.A. NELL'AMBITO DEL PROGETTO AGENDA SUD - 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-21 - CUP C64D23002470001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il DPR n.129/2018, "Regolamento concernente norme le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- 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.;
- VISTO** la legge 13 luglio 2015 n.107, concernente "Riforma del sistema Nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTA** la nota Miur, prot.n.176 del 30/08/2023 con la quale è stato pubblicato l'elenco regionale dei progetti ammessi a finanziamento e dal quale codesto Istituto risulta destinatario di un importo di euro70.000;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 30 agosto 2023, n. 176 - - cd." Agenda SUD" - Avviso per adesione all'iniziativa, prot. n. 01348940 del 21/11/2023 ";
- VISTO** Il CUP C64D23002470001, giusta nota prot.n. 202 del 10/01/2024;
- VISTO** La candidatura n. 1091524 inviata in data 18/01/2024, giusta nota prot. 92 del 18/01/2024;
- VISTO** le delibere degli OO.CC. competenti; delibera Collegio Docenti n. 37 del 19/12/2023; delibera Consiglio d'Istituto n. 79 del 19/12/2023,
- VISTO** Il programma annuale 2024 approvato in data 05/02/2024 con delibera Consiglio d'Istituto n. 88;
- Considerato** Lettera autorizzazione del Ministero dell'Istruzione prot. n. 16058 del 05/02/2024, giusta nota ns. prot. 1500 del 09/02/2024;
- VISTO** il decreto di Assunzione A bilancio giusta nota prot. n. 1932 del 20/02/2024,
- VISTA** Il Decreto prot. n.2366 del 01/03/2024, con il quale il Dirigente Scolastico assume l'incarico di Responsabile Unico del Progetto di cui all'oggetto;
- VISTA** la determina di avvio procedure per reclutamento di figure professionali da impiegare nella realizzazione del Progetto PON FSE dal titolo: " **AGENDA SUD**";



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Mail: [naic8fe00q@istruzione.it](mailto:naic8fe00q@istruzione.it) - Pec: [naic8fe00q@pec.istruzione.it](mailto:naic8fe00q@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q - Sito web: [www.ic2massaia.edu.it](http://www.ic2massaia.edu.it)



**TENUTO CONTO** delle norme stabilite, con particolare riferimento al reperimento delle figure dell'Area organizzativa- gestionale, nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020" in particolare quella che determina "l'Istituzione scolastica deve rivolgersi preliminarmente al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno";

**RILEVATA** la necessità di impiegare il personale ATA per lo svolgimento di attività di supporto ausiliario ed amministrativo per lo svolgimento dei moduli formativi.

### CHIEDE

Al personale ATA dell'Istituto Comprensivo "2° Massaia" di comunicare la propria disponibilità a collaborare nell'ambito del progetto "CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-21 - CUP C64D23002470001

Di seguito i compiti da svolgere.

### ATTIVITÀ E COMPITI

#### ➤ **Assistenti Amministrativi**

##### Supporto amministrativo- didattico:

- Disbrigo di pratiche amministrative, nel rispetto delle scadenze;
- Redazione e compilazione di documenti;
- Attività di segreteria generale;
- Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica;
- Elaborare il timesheet delle attività svolte.

##### Monitoraggio fisico-finanziario:

- Monitorare lo stato di avanzamento fisico e rendicontativo del progetto;
- Fornire supporto alla contabilità e rendicontazione del progetto;
- Procedere alla liquidazione e al pagamento dei trattamenti economici delle figure coinvolte, di concerto con il D.S.G.A.;
- Elaborare il timesheet delle attività svolte.

Costituiscono condizioni essenziali per la partecipazione alla selezione il possesso di adeguate **competenze informatiche**.

#### ➤ **Collaboratore Scolastico**

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività progettuali;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- Collaborazione con i docenti.

### TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

La comunicazione di disponibilità (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) dovrà essere corredata da:

#### Per gli Assistenti Amministrativi:

- Istanza di Partecipazione (Allegato 1)
- Carta di identità

#### Per i Collaboratori Scolastici:

- Istanza di Partecipazione (Allegato 1)



Cofinanziato dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)  
 Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Mail: [naic8fe00q@istruzione.it](mailto:naic8fe00q@istruzione.it) - Pec: [naic8fe00q@pec.istruzione.it](mailto:naic8fe00q@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q - Sito web: [www.ic2massaia.edu.it](http://www.ic2massaia.edu.it)



- Carta di identità

Il Personale ATA **interessato dovrà far pervenire agli Uffici di Segreteria dell'Istituto Scolastico di appartenenza** la propria candidatura **a mano entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12/03/2024.**

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata.

### CONFERIMENTO INCARICHI

Alla stipula del contratto, i soggetti interessati come figura di **Assistenti Amministrativi** e **Collaboratori Scolastici** dovranno dichiarare la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario predisposto dalla Scuola assicurando altresì la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività e nelle manifestazioni conclusive del Progetto.

L'Istituzione scolastica si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione del progetto previsto. I candidati stipuleranno con l'Istituzione scolastica un regolare contratto, attraverso il quale si definirà la sede, il monte ore, le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione e il compenso. Il personale individuato e destinatario dell'incarico dovrà ottemperare a tutti gli obblighi del ruolo.

### RETRIBUZIONE

La misura del compenso orario per i Collaboratori Scolastici è stabilita in **€ 18,25 lordo stato** e per gli Assistenti Amministrativi in **€ 21,17 lordo stato**.

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta e soggetti alle ritenute di legge.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

### 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, viene 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 potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. 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'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo [www.ic2massaia.edu.it](http://www.ic2massaia.edu.it), in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE.

Il Dirigente Scolastico  
 prof. Vincenzo De Rosa