



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Comuni di, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento  
Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056  
e-mail [udic83000x@istruzione.it](mailto:udic83000x@istruzione.it) - Pec [udic83000x@pec.istruzione.it](mailto:udic83000x@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)



Prot. n. (vedi segnatura)

Tarcento, lì (vedi segnatura)

**Codice identificativo Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPN-FR-25-19**

**Titolo progetto: "Migliorare la bussola per il nostro futuro"**

**CUP: I54D25002230007**

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".

**OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA.**

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO

**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. 57173 del 14/04/2025, Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, di "Destinazione di risorse per percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, al fine di garantire un'efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell'abbandono scolastico, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060"

**VISTA** la nota MIM, prot. n. AOODGABMI-105099 del 19/06/2025 di autorizzazione del progetto e relativa assunzione dell'impegno di spesa, definita dal codice progetto ESO4.6.A4.D-FSEPNFR-2025-19, Titolo progetto: "Migliorare la bussola per il nostro futuro", pari a € 13.320,00

**VISTA** la delibera n. 26 del Collegio docenti del 19/02/2025 e la delibera n. 36 del Consiglio d'Istituto del 19/02/2025

**VISTO** il Decreto Dirigenziale prot. n. 13243/IV.5 del 28/11/2025 di assunzione al Programma Annuale 2025 del finanziamento relativo al progetto "Migliorare la bussola per il nostro futuro", codice progetto ESO4.6.A4.D-FSEPNFR-2025-19, pari a € 13.320,00

**VISTI** i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto

**Firmato digitalmente da STEFANO BULFONE**

**VISTA** la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto "Migliorare la bussola per il nostro futuro"

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

**INVITA**

**il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "Migliorare la bussola per il nostro futuro" (Codice ESO4.6.A4.D-FSEPNFR-2025-19), 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
- 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, 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 i corsisti*
- 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:

- 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 la Dirigente Scolastica, 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 in collaborazione con il 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
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 05/12/2025**.

**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 revocati 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 dal profilo 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 individuato quale Responsabile del Progetto il Dirigente Scolastico *pro tempore*, prof. Stefano Bulfone.

**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 – PUBBLICITA'**

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

Il Dirigente scolastico  
Prof. Stefano Bulfone

ALLEGATO "A"

Al Dirigente Scolastico  
IC Tarcento

**OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive**

\_l\_ sottoscritt\_\_\_\_\_C.F. \_\_\_\_\_

nat\_\_a \_\_\_\_\_ il ..... /...../ .....

tel. .... cell. .... e-mail .....



Assistente Amministrativo



Collaboratore Scolastico

in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2025-2026,

**DICHIARA**

**la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive**

partecipando alle attività relative al PN "SCUOLA E COMPETENZE" 2021-2027 per il progetto "Migliorare la bussola per il nostro futuro" (Codice ESO4.6.A4.D-FSEPNFR-2025-19) - Avviso prot. n. 57173 del 14/04/2025.

accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" di cui all'avviso interno dell'IC di Tarcento e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PN.

Tarcento, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs. 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.

Tarcento, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_