

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SICA"

Distretto33 -CodMecc. NAIC87400E- Via DeCarolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)
 DirezioneAmm.va/Tel/Fax 0817734492 -Succursale0817731678-CodFisc80160310639
naic87400e@istruzione.it-naic87400e@pec.icsdesica.it-www.istitutocomprensivodesica.edu.it
ConL'Europa.investiamonelVostroFuturo

AL PERSONALE ATA
 Agli Atti
 Al Sito Web

Oggetto: Richiesta disponibilità personale ATA a partecipare alla realizzazione delle attività didattiche FDRPOC-CA 2022/470 in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio relativi ai seguenti moduli:

10.2.2A	PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP	MODULO
10.2.2A	FDRPOC-CA 2022/470	6.482.00	D14C2200020000 6	With english i can travel!
10.2.2A	FDRPOC-CA 2022/470	5.082.00	D14C2200020000 6	With english i can travel! 2
10.2.2A	FDRPOC-CA 2022/470	6.482.00	D14C2200020000 6	In laboratorio mi diverto!
10.2.2A	FDRPOC-CA 2022/470	5.082.00	D14C2200020000 6	In laboratorio mi diverto! 2

VISTO l'Avviso pubblico prot. 33956 DEL 18/05/2022 Realizzazione dei percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento;

VISTA la lettera di autorizzazione prot. AODGEFID - 53714 del 21/06/2022 con la quale è stato autorizzato il progetto a questa Istituzione scolastica;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 1772 del 05/07/2022;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

NAIC87400E - A1FFF3B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000870 - 29/03/2023 - IV.5 - U
VISTO 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 "di cui sopra

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 ", Codice 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-470, in orario aggiuntivo a quello di servizio.

ART. 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- 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, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

1. 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 PON*
- *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 PON*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.*
-

1. L 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 PON*
- *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*

NAIC87400E - A1FFF3B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000870 - 29/03/2023 - IV.5 - U

- *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 INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF 2020) 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
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 05/04/2023**.

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

NAIC87400E - A1FFF3B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000870 - 29/03/2023 - IV.5 - U

per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL - Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 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 PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Mariarosaria Stanziano.

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.

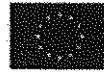
LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Mariarosaria Stanziano

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. del D.Lgs n.39/1993)



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO DE SICA"

Distretto33 -CodMecc. NAIC87400E- Via DeCarolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)
DirezioneAmm.vaTel/Fax 0817734492 -Succursale0817731678-CodFisc80160310639
naic87400e@istruzione.it-naic87400e@pec.icsdesica.it-www.istitutocomprensivodesica.edu.it
ConL'Europa.investiamonelVostroFuturo

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. VITTORIO DE SICA DI
VOLLA(NA)

Il sottoscritto _____ C.F. _____

Nat o/a _____ il _____ Telefono _____

Indirizzo: Via _____ n.° _____ Città _____ cap _____

CHIEDE

di partecipare al progetto FDRPOC-CA 2022/470-cod. PROGETTO 10.2.2° A

- Assistente amministrativo
- Collaboratore scolastico

Data _____ Firma _____

Il sottoscritto _____ autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ai sensi del D. D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 per i soli fini istituzionali necessari per l'espletamento della procedura di cui alla presente domanda.

Data _____ FIRMA _____