



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

I. C. ST. "4 DE LAUZIERES"-PORTICI  
Prot. 0001613 del 05/03/2024  
IV-5 (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO 4 "DE LAUZIERES"

Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

VIA SALUTE 45 – 80055 PORTICI - TEL. 0812133240

COD.MECC. NAIC8CC008 – C.F.80020500635 –

E-MAIL: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) pec: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic4delauzieresportici.edu.it](http://www.ic4delauzieresportici.edu.it)

## AVVISO PER ACQUISIZIONE DISPONIBILITA' PERSONALE A.T.A. PROFILI PROFESSIONALI:

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO

PON FSE 2014-2020 "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO"

Asse I – Istruzione (FSE-FDR) Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze base

AZIONE 10.2.2 – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base

SOTTOAZIONE 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"

Scuola Primaria

Autorizzazione: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-485

Titolo del progetto: Scuola Sì!

CUP: **B74D23003890001**

PORTICI (NA), 05 MARZO 2024

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2018, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, trasmesse con nota PROT. N. 0029583 del 9/10/2020 - Ministero dell'Istruzione – Direzione generale per i Fondi Strutturali per l'Istruzione, l'Edilizia scolastica e la scuola digitale – UFF. IV – Autorità di Gestione;
- VISTO** avviso pubblico prot. n. **A00GABMI/0134894 DEL 21/11/2023** DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE-DIPARTIMENTO PER IL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE – DIREZIONE GENERALE PER I FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE, L'EDILIZIA SCOLASTICA E LA SCUOLA DIGITALE – avente per oggetto: Decreto del Ministero dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n.176-c.d." Agenda SUD";
- VISTE** le delibere degli ORGANI COLLEGIALI competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto - **COLLEGIO DOCENTI delibera del 28-11-2023**; **CONSIGLIO D'ISTITUTO delibera n° 67 del 20-12-2023** che hanno approvato l'adesione al PON;
- VISTA** la candidatura/adesione n. 1092176 inoltrata da questo Istituto in data 19/01/2024;
- VISTA** la nota Prot. n. A00GABMI - 16058 DEL 05/02/2024 di autorizzazione del progetto <<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";
- CONSIDERATO CHE** la predetta nota costituisce:



**ISTITUTO COMPRENSIVO 4 "DE LAUZIERES"**

*Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

VIA SALUTE 45 – 80055 PORTICI - TEL. 0812133240

COD.MECC. NAIC8CC008 – C.F.80020500635 –

E-MAIL: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) pec: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic4delauzieresportici.edu.it](http://www.ic4delauzieresportici.edu.it)

- a) La lettera di formale autorizzazione al progetto, approvato con provvedimento del DIRIGENTE dell'AUTORITÀ DI GESTIONE prot. n. AOGABMI - 16058 del 05/02/2024, recante codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-485 per l'importo di € 69.898,80;
- b) Contestuale impegno di spesa a valere sull'avviso pubblico prot. n. **AOGABMI/0134894 DEL 21/11/2023** finalizzato alla realizzazione di percorsi formativi volti a favorire il rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera e matematica per gli alunni della scuola primaria;

**VISTO** il PROGRAMMA ANNUALE 2024 (PA24) della Scuola, approvato con delibera del consiglio d'istituto n° 72 del 30-01-2024;

**VISTO** il DECRETO DIRIGENZIALE DI FORMALE ASSUNZIONE IN BILANCIO del 22/02/2024, prot. n. 0001235/VI-3;

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

**VISTE** le norme contenute nel Regolamento relativo alle azioni formative e pubblicitarie in ordine agli interventi finanziati con il FSE 2014-2020;

**VISTE** le tutte le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

**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 "Scuola SI!";

**VISTO** il C.C.N.L - PERSONALE COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 – siglato il 18/01/2024;

**CONSIDERATO** che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto,

**INVITA**

il personale interno A.T.A., in servizio presso questa Istituzione Scolastica Statale, a manifestare formalmente, attraverso la compilazione del **MODULO ALLEGATO AL PRESENTE AVVISO**, la propria disponibilità o meno, a svolgere incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti alle mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "SCUOLA SI!", CODICE NAZIONALE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-485, in orario aggiuntivo a quello di servizio ordinario.

**ARTICOLAZIONE MODULI:**

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	TITOLO MODULO	PLESSO SCOLASTICO OVE SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' DEL MODULO
<b>10.2.2A-FSEPON-CA-2024-485</b>	IMPARO GIOCANDO	PLESSO SEDE CENTRALE
C.U.P.: <b>B74D23003890001</b>	ENGLISH FOR FUN	PLESSO SALESIANI
	DALLA LETTURA AL TEATRO	PLESSO SALESIANI
	IL PENSIERO: UN VIAGGIO CHE PARTE DA LONTANO	PLESSO SALESIANI
	IN VIAGGIO CON ULISSE	PLESSO SEDE CENTRALE
	CITTA' DI MARE CITTA' DA AMARE "I LOVE PORTICI"	PLESSO SEDE CENTRALE
	UNO, DUE E TRE... IO SCIENZIATO	PLESSO SEDE CENTRALE
	OGGI MI SENTO....	PLESSO SEDE CENTRALE
	I COLORI DELLE PAROLE	PLESSO SEDE CENTRALE
	MORE ENGLISH	PLESSO SEDE CENTRALE
	L LINGUAGGIO DELLE EMOZIONI	PLESSO SALESIANI



**ISTITUTO COMPRENSIVO 4 "DE LAUZIERES"**  
*Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*  
VIA SALUTE 45 – 80055 PORTICI - TEL. 0812133240  
COD.MECC. NAIC8CC008 – C.F.80020500635 –  
E-MAIL: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) pec: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic4delauzieresportici.edu.it](http://www.ic4delauzieresportici.edu.it)

I destinatari delle attività summenzionate sono gli alunni della **SCUOLA PRIMARIA** di questo Istituto.  
Il progetto verrà attivato a breve e le attività formative si concluderanno entro il 30/06/2024.

#### ART. 1 – **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON FSE**

- 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, ed in particolare:
  - a) il PERSONALE appartenente al profilo professionale di **COLLABORATORE SCOLASTICO** dovrà:
    - ✓ *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.*
  - b) il PERSONALE appartenente al profilo professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** dovrà:
    - ✓ *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, elettronico e cartaceo, 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;*
    - ✓ *curare la tenuta del fascicolo elettronico, previsto dalla normativa vigente, di tutti gli atti del PON FSE;*
    - ✓ *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;*
    - ✓ *seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico ed 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 eventuali 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 all'Area Formativa e all'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto, secondo le direttive impartite dal DS e dal 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 C.C.N.L. di categoria.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO 4 "DE LAUZIERES"

Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

VIA SALUTE 45 – 80055 PORTICI - TEL. 0812133240

COD.MECC. NAIC8CC008 – C.F.80020500635 –

E-MAIL: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) pec: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic4delauzieresportici.edu.it](http://www.ic4delauzieresportici.edu.it)

## **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ**

Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità, compilando la scheda allegata al presente AVVISO.

Può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato FULL TIME.

Le dichiarazioni di disponibilità o di indisponibilità dovranno pervenire presso l'Ufficio di Segreteria entro e non oltre **VENERDI' 08 MARZO 2024**.

## **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.

Per quanto concerne i COLLABORATORI SCOLASTICI verrà applicato, preferibilmente e possibilmente, quale criterio per l'assegnazione delle varie unità di personale ai moduli dei progetti, la sede ove il personale ausiliario già presta l'ordinario servizio coincidente con quella nella quale avranno luogo le attività formative del PON FSE sopra evidenziato.

## **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 all'orario d'obbligo, del C.C.N.L. – PERSONALE COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – PERIODO 2019 – 2021, siglato in data 18/01/2024 (TABELLA E 1.7), tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Unità di Missione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza.

**Gli stessi ammontano ad € 13,75 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed € 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 di quanto disposto dall'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 il RESPONSABILE DEL PROGETTO (R.U.P.) è il DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Teresa ALFIERI.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO 4 "DE LAUZIERES"**

*Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado*

VIA SALUTE 45 – 80055 PORTICI - TEL. 0812133240

COD.MECC. NAIC8CC008 – C.F.80020500635 –

E-MAIL: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) pec: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic4delauziesportici.edu.it](http://www.ic4delauziesportici.edu.it)

## **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.ssa Teresa ALFIERI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa.

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. IN SERVIZIO NELLA SCUOLA**

**AGLI ATTI**

**AL PROFILO DEL COMMITTENTE (SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA)**

[www.ic4delauziesportici.edu.it](http://www.ic4delauziesportici.edu.it)