



Istituto Comprensivo “Tenente Mario De Rosa”
Via Regina Margherita 28 Sant’Anastasia
Tel 0818930705 - Fax 0815311492
Codice Fiscale : 80019960634 Codice Meccanografico: NAIC8AL00B
www.primoicsantanastasia.edu.it
naic8al00b@istruzione.it; naic8al00b@pec.istruzione.it

I ISTITUTO COMPRENSIVO - "TEN. M. DE ROSA"-S. ANASTASIA
Prot. 0004421 del 09/11/2023
VII (Uscita)

AL PERSONALE ATA
AL DSGA
LORO SEDI.ATTI-ALL’ALBO
ON LINE .SITO WEB

Oggetto: Disseminazione P.O.R. CAMPANIA FSE 2021/2027 “PROGRAMMA SCUOLA VIVA” V Annualità - Asse III – Obiettivo tematico 10 - Obiettivo specifico 12 – Titolo Progetto “Live e non in rete – I Annualità” Codice Ufficio 163 NAP- Richiesta disponibilità personale ATA

CUP: F24D21000170002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Dirigenziale n. 506 del 01/10/2021 – POR Campania FSE 2021/2027 – Approvazione Manifestazione di interesse Programma “Scuola Viva”;
- VISTO** il Decreto Dirigenziale n. 683 del 02/12/2021, pubblicato sul BURC n° 114 del 13/12/2021, con cui è stata disposta la proroga, al 14/12/2021, del termine di scadenza per la presentazione, da parte degli Istituti Scolastici, delle proposte progettuali;
- VISTO** il Decreto Dirigenziale n. 263 del 31/05/2022 con cui è stato approvato l’elenco dei progetti ammessi a finanziamento, nel quale risulta essere inserito il progetto presentato da questa istituzione scolastica;
- VISTO** Decreto Dirigenziale n.506 del 01.10.2021, Manifestazione d’interesse Programma Scuola Viva, ammissibilità e valutazione tecnica delle proposte progettuali, approvazione delle risultanze istruttorie;
- VISTA** la nota prot.n. 486491 del 05/10/2022 della Giunta Regionale della Campania relativa agli adempimenti connessi al Decreto Dirigenziale n.504 del 05.10.2022 e concernente la generazione e trasmissione del CUP
- VISTA** la delibera n. 43 del Collegio dei Docenti del 30/11/2021 all’adesione al programma regionale “Scuola Viva 5^ annualità”;
- VISTA** la delibera n.37 del Consiglio di Istituto del 06/12/2021 all’adesione al programma



Scuola Viva

La scuola aperta a tutti

regionale “Scuola Viva 5^ annualità;

VISTE le Linee Guida per i beneficiari emanate dalla Regione Campania - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo;

VISTA l’assunzione in bilancio per l’E.F. 2023 prot.1566/VI-1 del 13/04/2023 del progetto autorizzato;

Visto che nell’ambito delle proposte progettuali ammesse al finanziamento del programma “Scuola Viva” risulta inserito il progetto “Live e non in rete” – CUP **F24D21000170002** – *cod. uff. 163 NAP, presentato da codesto istituto*

Visto che a questa Istituzione Scolastica sono stati assegnati fondi relativi al seguente progetto nell’ambito del POR CAMPANIA FSE+2021-2027 - PROGRAMMA SCUOLA VIVA V Annualità – Asse III – Obiettivo Tematico 10 – Obiettivo Specifico 12 -

Codice Ufficio	Titolo	CUP	Importo autorizzato
126 NAP	<i>Live e non in rete</i>	F24D21000170002	€ 50.000,00

Considerata La necessità di reperire personale per ricoprire incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale per la realizzazione del suddetto Progetto.

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario di questa Istituzione scolastica a ricoprire gli incarichi riferiti all’ Area Organizzativa Gestionale relativamente al Progetto dal titolo “Live e non in rete” CUP **F24D21000170002**

FIGURA PROFESSIONALE	ORE
Assistente Amministrativo	Indicativamente 40
Collaboratore Scolastico	Indicativamente 190

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina.

L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal



piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

Art. 2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI POC

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:

Gli **Assistenti Amministrativi** dovranno per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;
- Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il GOP;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti all'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento - obbligatoria e opzionale - del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisire richieste offerte;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI - MIUR.

I **Collaboratori Scolastici** dovranno per ogni modulo assegnato:

- Prestare assistenza alle attività e sorvegliare gli alunni partecipanti ai moduli formativi;
- Riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- 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. 3 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro mercoledì 15 novembre.

Art. 4 - COMPENSO ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

Per la prestazione effettuata dal Personale ATA sarà retribuita un importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'autorità di gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

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 impongono l'annullamento delle attività di progetto.

ART. 5 – REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati e/o ridotti 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.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento delle attività istituzionali dell'Istituto.

Art. 7 – PUBBLICITA'E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando e la “**Dichiarazione di disponibilità**” (Allegato 1) è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica www.primoicsantanastasia.edu.it

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.



Art. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs 50/ 2016 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico dott.ssa Adele Passaro.

ALLEGATI

Al presente Avviso è allegata la seguente documentazione:

Allegato 1 - Dichiarazione di disponibilità

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Adele Passaro

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 139/1998)