



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Pascoli"
P.zza Umberto I, 83040 FRIGENTO (AV)

Con Sezioni Associate di GESUALDO – STURNO - VILLAMAINA

e-mail: avic83700r@istruzione.it - Tel/Fax 0825/444086 - C.F. 81000930644



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRIGENTO
Prot. 0000497 del 20/01/2026
IV-5 (Uscita)

Agli interessati
All'Albo e Sito Web
Agli Atti

OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA.

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.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507, 22/01/2025, "Agenda SUD"- Scuole interessate : Primaria sede di Frigento/Pila ai Piani, Gesualdo e Sturno.

Codice progetto: ESO4.6. A1. B - FSEPN-CA-2025-377

Titolo Progetto: Potenziamento delle competenze di base

Codice CUP: G34D25001110007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i 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.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507, 22/01/2025, “Agenda SUD”;

VISTO il Decreto Ministeriale Agenda SUD - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176. Decreto per la destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica nelle regioni del Mezzogiorno, nell'ambito della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" di cui alla Missione 4 - Componente 1 - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) 2013/1303, e del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

VISTO l'Avviso pubblico Prot. AOOGABMI 0009507 del 22 gennaio 2025. Adesione per la seconda annualità “Agenda SUD”;

VISTA la candidatura numero prot. N. 28575 del 21/02/2025, che prevede la realizzazione di 5 moduli di 30 ore ciascuno e la spesa complessiva di € 29.994,00;

VISTA la delibera del collegio docenti numero 3 del 18/12/2024 e la delibera del consiglio d'istituto numero 16 del 20/12/2024

di adesione al progetto;

VISTA la nota autorizzativa Prot. AOOGABMI. n. 0057235 del 15/04/2025 di autorizzazione progetto che rappresenta la formale

autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107”;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. 12063 del 04/12/2025;

VISTA la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) prot. 12068 del 04/12/2025;

Visto il Programma Annuale per l’esercizio 2026;

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

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 dal titolo “Potenziamento delle competenze di base”

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 "Competenze di base" (Codice ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2025-377) 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) ICOLLABORATORI SCOLASTICI (preferibilmente 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 per ogni modulo assegnato:

- ✓ Collaborare alla predisposizione e alla gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
- ✓ Gestire gli adempimenti legati agli avvisi pubblici per la selezione del personale coinvolto (esperti, tutor, ecc.);
- ✓ Tenere aggiornato il fascicolo di progetto, garantendo la corretta archiviazione digitale e cartacea degli atti;
- ✓ Curare il caricamento e l'aggiornamento dei dati richiesti nella piattaforma ministeriale PN 2021–2027, inclusi: anagrafiche, incarichi, presenze, atti contabili, monitoraggi e documentazione di rendicontazione;
- ✓ Supportare la redazione di contratti, lettere di incarico, dichiarazioni di avvio, schede attività e relazioni finali;
- ✓ Collaborare alla predisposizione dei mandati di pagamento e all'eventuale rendicontazione intermedia e finale;
- ✓ Garantire il rispetto della normativa in materia di privacy, trasparenza, protocollazione e conservazione degli atti;

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/determinato;
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 24/01/2026**;

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 €18,25 lordo dipendente per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico e € 21,17 lordo dipendente 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, secondo il calendario predisposto e tenendo conto del piano finanziario dei costi indiretti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - N. 130 ore max;

COLLABORATORI SCOLASTICI - N. 150 ore max.

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 individuata quale Responsabile del Progetto la Dirigente Scolastica *pro tempore*, prof.ssa Ranieri Lucia.

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 PN, nonché nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Ranieri
(Documento firmato digitalmente)