



I.S.I.S. "ELENA DI SAVOIA"

Largo S. Marcellino, 15 – 80138 – NAPOLI

Centralino: 081 551 70 34 - Fax: 081 552 73 61

Codice Meccanografico: NAIS021006 - Codice Fiscale: 80025840630

nais021006@istruzione.it - nais021006@pec.istruzione.it

www.elenadisavoia.it



I.S.I.S ELENA DI SAVOIA - NAPOLI
Prot. 0008408 del 29/09/2022
VI (Uscita)

Al personale ATA –
Assistenti amministrativi
Collaboratori Scolastici
All'Albo online
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per prestazioni aggiuntive nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

Azione 10.1.1: Sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità.

Sotto Azione 10.1.1A: Interventi per il successo scolastico degli studenti.

Codice progetto: 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-116

Titolo Progetto: "La scuola che vorrei" - CUP E64C22000820001

Azione 10.2.2: Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

Sotto azione 10.2.2A: Competenze di base.

Codice progetto: 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-138

Titolo del progetto "La città che vorrei" - CUP E64C22000830001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" finanziato con il Fondo Sociale Europeo – Avviso 33956 del 18/05/2022 – FSE e FDR "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità, gli apprendimenti e l'accoglienza";

VISTA la candidatura 1078865 inoltrata da questa Istituzione scolastica in data 31/05/2022;

VISTA la nota prot. n. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 che autorizza questo Istituto ad avviare le attività previste dal piano;

VISTE le delibere del Collegio docenti n. 63 del 21/06/2022 e del Consiglio d'istituto n. 47 del 21/06/2022;

VISTA la propria determina di assunzione a bilancio adottata con prot. 6246 del 21/06/2022;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR-FDR 2014/2020;

VISTO il Piano operativo del progetto;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il Decreto 129/2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

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 necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto;

INVITA

il personale interno Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, in orario aggiuntivo a quello di servizio, connesse all'attuazione dei moduli di seguito indicati:

Progetto: "La scuola che vorrei" – CUP E64C22000820001

MODULI	ORE
1 <i>Cammino di San Francesco Caracciolo on the road</i>	30
2 <i>E-book a più mani</i>	30
3 <i>Dal Napoletano alle lingue del mondo</i>	30
4 <i>San Gregorio Armeno, la via del Presepe Made in Naples</i>	30
5 <i>Pizza e dintorni</i>	30

Progetto: "La città che vorrei" – CUP E64C22000830001

MODULI	ORE
--------	-----

1	<i>Softskill per la comunicazione e l'empowerment</i>	30
2	<i>Build up your future</i>	30
3	<i>Chimici on the road</i>	30
4	<i>Certifichiamoci base</i>	30
5	<i>Certifichiamoci essentials</i>	30
6	<i>Una ricetta per salvare il mare</i>	30
7	<i>Costruiamo insieme il cammino di San Francesco Caracciolo</i>	30
8	<i>Avvicinamento al vino ed all'enoturismo</i>	30

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate sul marcatempo;
- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative;
- 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:

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;
- Tenere un registro dell'attività svolta (timesheet).

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- Gestire il protocollo;

- Redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida PON;
- Raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- Riprodurre in fotocopia o su files il materiale cartaceo e non inerenti le attività del Progetto prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolte;
- Seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica e con la DSGA per tutte le problematiche del Progetto, 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 la DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU e SIDI-SIF) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili;
- Gestire, in collaborazione con la DSGA, la DS e tutte le figure coinvolte, la calendarizzazione dei corsi;
- 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;
- Tenere un registro dell'attività svolta (timesheet).

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito;
- Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, o a mezzo pec all'indirizzo **NAIS021006@istruzione.pec.it** entro e non oltre le ore 12:00 del 6 ottobre 2022.

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. Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto.

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 (timesheet) e dal marcatempo.
- 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 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 16,59 (lordo stato) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed € 19,24 (lordo stato) dal profilo di Assistente Amministrativo.
- Le ore previste per l'espletamento delle attività sono pari a 130h per gli assistenti amministrativi e 320h per i collaboratori scolastici. Tale previsione potrebbe subire variazioni sulla base delle reali esigenze 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa OLIVIERO Daniela.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.L.GS 196/03

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. 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'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

MODALITA' DI DIFFUSIONE

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo online del sito web dell'Istituto.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Oliviero Daniela