

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



I.I.S.S. DEL PRETE - FALCONE

LICEO SCIENTIFICO

Scienze Applicate

SETTORE TECNOLOGICO

SETTORE PROFESSIONALE

Biotecnologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico
Industria e Artigianato per il Made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi culturali e dello spettacolo



I. I. S. S. "O. DEL PRETE - G. FALCONE - SAVA(TA)
Prot. 0007056 del 12/03/2025
VII (Uscita)

Al personale ATA
sede

Al Sito web sez.
Amministrazione Trasparente
Albo on line

Oggetto: RICHIESTA DI DISPONIBILITA' PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ATA (AMMINISTRATIVI - TECNICI - AUSILIARI) per la realizzazione del progetto:

Avviso Pubblico D.M. 19 02/02/24 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU - CUP: G44D21000560006

Titolo progetto: S.A.B.A. una Scuola Attenta al Benessere e agli Apprendimenti-SECONDA EDIZIONE
Codice progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-48664

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento 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 Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO l'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione", in forza del quale "ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "Codice unico di progetto", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE";

VISTA la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;

RITENUTO che questa Istituzione scolastica provvederà ad individuare la figura richiesta tra il proprio personale in servizio, attraverso ricognizione del personale interno all'Istituzione stessa;

PRESO ATTO che il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Pierangela Scialpi, è stato nominato Responsabile del Procedimento in questione ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

VISTO il Programma annuale E.F. 2024 approvato dal CdI con delibera n. 10068 del 13/04/2024

VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, nell'attuale versione Terzo aggiornamento Dicembre 2024, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è:

- D.M. 19 02/02/24 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU

VISTO l'accordo di concessione prot. n. Registro ufficiale n. 138451 del 12/10/2024, firmato dal Ministero dell'istruzione e del merito, rappresentato dalla dott.ssa Montesarchio, Direttore generale e coordinatrice dell'Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza, che autorizza l'attuazione del progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-48664 dal titolo "S.A.B.A. una Scuola Attenta al Benessere e agli Apprendimenti-SECONDA EDIZIONE" per un importo pari a €203869,97;

VISTA la delibera n. 13/2024 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

VISTO il decreto prot. n. 27107 del 31/10/2024 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2024 del finanziamento citato;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. 280465 del 09/11/2024;

EFFETTUATA una valutazione di opportunità affinché non si verifichino conflitti di interesse e/o relazionali con colleghi, studenti e famiglie, tenuto conto altresì dell'autonomia professionale richiesta nell'espletamento delle loro attività (art. 26, CCNL 2006-2009 - Comparto scuola);

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2019-2021";

CONSIDERATO CHE

- si procederà all'individuazione del personale ATA all'interno dell'istituzione scolastica mediante comunicazione di disponibilità;
- i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Decreto che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR;
- per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento la Prof.ssa Pierangela Scialpi, in qualità di Dirigente Scolastico che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;
- per la realizzazione nel progetto sono previste spese gestionali per l'attività di supporto da parte del personale Amministrativo e collaboratore scolastico

INVITA

il Personale Amministrativo - Tecnico e Ausiliario a manifestare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto in oggetto indicato.

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.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PNRR

Le attività e i compiti del Personale ATA sono riassunte in modo esemplificativo e non esaustivo come di seguito riportato:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal Progetto.;
- ✓ 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 del Progetto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà, nel limite delle ore assegnate:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei moduli formativi secondo le Linee guida PNRR;
- ✓ 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 progetto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel progetto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto 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 (piattaforma FUTURA) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del progetto 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 scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;

Il personale tecnico dovrà, nel limite delle ore assegnate:

- ✓ disporre il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori nell'ambito delle attività progettuali di cui all'oggetto, ivi incluse le attività di installazione e configurazione dei nuovi programmi e sistemi operativi necessari all'espletamento delle attività progettuali nonché lo spegnimento delle attrezzature informatiche utilizzate durante lo svolgimento delle attività formative progettuali in oggetto;
- ✓ attendere alla custodia dei laboratori e delle attrezzature informatiche utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali di cui all'oggetto;
- ✓ garantire supporto e assistenza tecnica necessaria allo svolgimento delle attività progettuali di cui all'oggetto, sia a favore del personale docente incaricato sia al personale amministrativo ed agli studenti destinatari delle attività formative in oggetto;

Per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale interessato comunicherà la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra,

utilizzando la scheda allegata, entro il 17/03/2025.

COMPENSI E INCARICHI

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 registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, 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.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

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

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a **€ 18,25** per ogni ora prestata per il Profilo Collaboratore Scolastico e **€ 21,17** per i Profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico(lordo stato).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Il monte ore disponibile è pari a:

- **190 ore per i collaboratori scolastici**
- **265 ore per gli assistenti amministrativi**
- **130 ore per gli assistenti tecnici**

Il monte ore sarà ripartito per ciascuna figura in base al numero di istanze pervenute e ai compiti specifici funzionali all'espletamento dell'attività relativa al profilo professionale connesso all'attuazione del progetto.

REVOCHE

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 impongano l'annullamento delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE

L'IISS Del Prete - Falcone provvederà a pubblicare il presente Avviso all'Albo on line e sito web www.delpretefalcone.edu.it - sezione PNRR FUTURA.

Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature verrà redatto un elenco degli aventi diritto che sarà pubblicato come innanzi specificato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Pierangela Scialpi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa