



**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**"RINA DURANTE"**  
**MELENDUGNO - BORGAGNE**



*Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*  
Sede amministrativa: Via San Giovanni, 1 - 73026 MELENDUGNO Tel. 0832.834021 - Fax 0832.837175  
Ambito 18 Codice Meccanografico: LEIC829006 - Codice fiscale 80010880757  
Sito web: [www.icsmelendugno.edu.it](http://www.icsmelendugno.edu.it) - e mail: [leic829006@istruzione.it](mailto:leic829006@istruzione.it)  
e-mail certifica: [leic829006@pec.istruzione.it](mailto:leic829006@pec.istruzione.it)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

**Al Personale ATA**

**Agli atti**

**Amministrazione trasparente**

**Al DSGA**

**Oggetto:** AVVISO INTERNO – richiesta disponibilità personale ATA a svolgere attività straordinaria nell'ambito 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”.

**Codice Progetto : 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217**

**Titolo del progetto : COMPETENZE IN GIOCO PER GIOVANI CITTADINI SAPIENTI**

**CUP: H74D23002130001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

**VISTO** l'avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 – finalizzato al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le Indicazioni

nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, nonché degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi.

**VISTA** la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di autorizzazione progetto che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTE** le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;

**VISTE** le "Spese ammissibili e i massimali di spesa" di cui alle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, ed. 2020; tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

**CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto per il quale sono previsti n. 6 moduli di 30 ore ognuno, come di seguito indicato:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	ENGLISH? MAKE ITEASY!	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	ENGLISH? MAKE ITEASY!2	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	SCACCHI CHE PASSIONE	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	TEATRO E' VITA	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	TEATRO E' VITA 2	€ 4.977,90
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217	TEATRO E' VITA 3	€ 4.977,90

**è necessario individuare il personale amministrativo ed ausiliario;**

**VISTO** l'incontro tra i sindacati e il Dirigente Scolastico nel quale è stato firmato il Contratto Integrativo di istituto anno scolastico 2023/2024 nel quale sono stati contrattati anche i criteri per l'assegnazione degli incarichi all'interno dei PON al personale ATA;

#### **CHIEDE**

al Personale Amministrativo e Ausiliario di manifestare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da n. 6 moduli formativi come descritto in premessa

#### **SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'**

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 PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti 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, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ 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.

### **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- ✓ 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, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su file (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;
- ✓ 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 Piano Integrato, 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 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-SIF2020) e negli

- adempimenti fiscali e previdenziali;
- ✓ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto 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;

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

### **TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**Si precisa che nel file relativo alla disponibilità del personale ATA appare tagliata la parte relativa alla scadenza si comunica quindi che:**

**Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro le ore 12,00 del 1° Marzo 2024**

### **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 al netto 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 MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 18,246

per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 21,166 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

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

### **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.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Avv. Anna Rita Carati.

### DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto <https://www.icsmelendugno.it> (Albo on line e Sezione dedicata al PON Agenda SUD).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Avv. Anna Rita CARATI



Avv. Anna Rita Carati  
C.F. CRTNRT66E59E506I  
26/02/2024 13:34:28

*Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo  
"Rina Durante" Via San Giovanni, 1  
Melendugno (LE)*

**Oggetto: Disponibilità Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni di attività aggiuntive nell'ambito del Progetto : 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-217 Titolo del progetto : COMPETENZE IN GIOCO PER GIOVANI CITTADINI SAPIENTI CUP: H74D23002130001**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

### COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

ATA - Collaboratore Scolastico **totale ore 30 per modulo**

ATA - Assistente Amministrativo **totale ore 10 per modulo**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

Di non avere procedimenti penali a suo carico ne' di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali

Di non essere stato destituito da pubblico impiego

Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilita` con il pubblico impiego

Di accettare:

a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attivit` del PON alle esigenze complessive della scuola

b) il compenso omnnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata

c) che la liquidazione del compenso avverra` solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

che non esistono cause di incompatibilita` allo svolgimento dell'incarico.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinche´ i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_