



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. D'AMICO"**  
Via Soldato Pitino s.n. - 96019 Rosolini (SR) – tel. 0931856582 - 0931855230  
PEO: [src85100a@istruzione.it](mailto:src85100a@istruzione.it) PEC: [src85100a@pec.istruzione.it](mailto:src85100a@pec.istruzione.it) Sito web: [www.damicorosolini.edu.it](http://www.damicorosolini.edu.it)  
C.M. SRIC85100A - C.F. 83000810891

**Avviso 134894 DM 176 del 21-11-2023 FSE Agenda Sud**  
**Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-263**

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

*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 identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-263- titolo "CRESCERE IMPARANDO" CUP: G24C23000390006*

ISTITUTO COMPRENSIVO - "F.D'AMICO"-ROSOLINI  
Prot. 0001624 del 28/02/2024  
IV-5 (Uscita)

*Al Personale ATA  
All'Albo dell'Istituto  
Al Sito Web dell'Istituto Sez. Pon Agenda Sud  
Agli Atti*

**Oggetto: Avviso per acquisizione disponibilità personale Ata a svolgere attività aggiuntive nell'ambito del progetto PON FSE "CRESCERE IMPARANDO" c.d. AGENDA SUD codice "10.2.2A-FSEPON-SI-2024-263"**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DM 176 del 30/08/2023;

**VISTA** la Nota MIM prot. n.134894 del 21/11/2023;

**VISTA** la nota Prot. n. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale il Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza ha comunicato che è stato autorizzato il progetto codice "10.2.2A-FSEPON-SI-2024-263" dal titolo "CRESCERE IMPARANDO";

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 15/02/2024;

**VISTO** il proprio decreto di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto autorizzato prot. n. 1202 del 16.02.24;

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

**CONSIDERATO** che i percorsi formativi di cui al progetto citato in oggetto si svolgeranno in orario pomeridiano e che sono rivolti a circa 20 alunni della scuola primaria per modulo;

#### **CHIEDE**

al personale ATA interessato a svolgere prestazioni di lavoro aggiuntivo, extra orario di servizio, per la realizzazione del progetto in premessa, di presentare dichiarazione di disponibilità, utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli Uffici di Segreteria e che si allega alla presente.

**Le istanze, indirizzate al Dirigente Scolastico dell'I.C. F. D'AMICO, dovranno pervenire in Segreteria entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 07/03/2024.**

Si precisa che il personale sarà impegnato **in orario non coincidente con l'orario di servizio**, su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate, che saranno ripartite equamente fra tutti i richiedenti. **Le attività formative avranno inizio presumibilmente nel mese di marzo 2024 e si svolgeranno nel plesso S. Cuore.**

La retribuzione sarà pari ad €.15,95 l'ora al lordo delle ritenute fiscali per gli assistenti amministrativi e ad €.13,75 l'ora al lordo delle ritenute fiscali per i collaboratori scolastici come da CCNL 2007. Il numero di ore assegnato a ciascuno, dipenderà dal numero di disponibilità acquisite. Il monte ore disponibile per i collaboratori scolastici, all'interno dei fondi dell'area gestionale, è pari a 100 ore, per gli assistenti amministrativi il monte ore disponibile è pari a 80 ore.

Si precisa altresì che il monte ore disponibile all'interno dell'area gestionale potrebbe diminuire a seguito di assenze degli alunni, in tal caso le quote procapite verrebbero proporzionalmente diminuite.

**N.B. la richiesta di disponibilità è rivolta al personale a tempo indeterminato o a tempo determinato almeno fino al 30/06/24.**

#### **ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON FSE**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal coordinatore del progetto. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020; in particolare:

##### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno:**

- ❖ Redigere gli atti di nomina dei soggetti coinvolti nel Piano secondo le Disposizioni PON
  - ❖ Procedere alla pubblicazione degli incarichi in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza: sito e anagrafe delle prestazioni;
  - ❖ Predisporre le elaborazioni dei compensi del personale coinvolto;
  - ❖ Predisporre appositi prospetti dei turni di servizio dei collaboratori scolastici;
  - ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
  - ❖ Predisporre cartelle informatiche di tutta la documentazione amministrativa e contabile;
  - ❖ Predisporre i documenti digitali da inserire nelle piattaforme digitali dei progetti;
-

- ❖ Richiedere e trasmettere documenti a personale coinvolto, fornitori enti vari;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, la DSGA, Facilitatore, Esperti e Tutor;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ❖ Collaborare nelle procedure di acquisto relative all'acquisto di materiale di cancellaria e didattico richiesto dai Tutor ed Esperti dei Moduli e materiale di pubblicità;
- ❖ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ❖ Richiedere preventivi e fatture;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;

**I Collaboratori Scolastici dovranno:**

- ❖ Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Seguire le indicazioni e collaborare con gli Esperti e Tutor;
- ❖ Apertura e chiusura dei locali scolastici nei giorni previsti per i moduli formativi rivolti agli alunni;
- ❖ Allestimento delle aule o altri spazi in cui si svolgeranno le attività previste;
- ❖ Pulizia degli ambienti utilizzati per l'espletamento del progetto;
- ❖ Accoglienza e sorveglianza sugli allievi;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.

Ai sensi del D.Lgs.vo 196/03, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Maria Chiara Ingallina

Documento firmato digitalmente

---