



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " S. Ignazio da Santhià "

Piazza Giovanni XXIII N. 5 - Tel. 016194386 Cod. Fisc. 93005210021

Cod. Mecc. VCIC803002 – Sito [www.icsanthia.edu.it](http://www.icsanthia.edu.it) - E-mail : [vcic803002@istruzione.it](mailto:vcic803002@istruzione.it)

Pec. [vcic803002@pec.istruzione.it](mailto:vcic803002@pec.istruzione.it)

13048 SANTHIA' ( VC )



Prot. n.1677

Santhià li 05/02/2025

**Al personale ATA**

**All'Albo online**

**All'Amministrazione Trasparente**

**Al D.S.G.A.**

**Al sito web/Agli atti**

**OGGETTO:** Avviso per la manifestazione di disponibilità del personale ATA a ricoprire incarichi di supporto amministrativo e ausiliario per la realizzazione del progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell’11/04/2024 del Ministro dell’istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, *Agenda Nord-Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione dell’abbandono scolastico e per il potenziamento delle competenze nelle istituzioni scolastiche delle regioni del Centro-Nord, nell’ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 e del Programma operativo complementare “Per la Scuola” 2014-2020.*

**CODICE PROGETTO:** ESO4.6.A1.B-FSEPNPI-2024-3

**CUP:** E84D24003760007

**TITOLO:**CITTADINI DEL FUTURO

**CODICE PROGETTO:** ESO4.6.A2.B-FSEPNPI-2024-2

**CUP:** E84D24003780007

**TITOLO:**CITTADINI DIGITALI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTA** la L. 15 marzo 1997, n. 59, recante “*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, recante “*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

**VISTA** la L. 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il P.T.O.F. d’Istituto, approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 9 del 29/11/2024;

**VISTO** il Programma Annuale E.F. 2025;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “*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** l’Avviso pubblico prot. n. 0136777 del 09.10.2024, recante “*Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 27 maggio 2024, n. 102 – c.d. “Agenda NORD”. Avviso per adesione all’iniziativa didattica*”;

**VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti n. 38 del 07/03/2024 e del Consiglio d’Istituto n. 110 del 11/01/2024 di adesione generale agli avvisi relativi al Programma nazionale “*Scuola e competenze*” 2021-2027.;

**VISTA** la candidatura n. 5150 del 28/10/2024 all’avviso suddetto, inoltrata da questa Istituzione Scolastica sull’apposita piattaforma PN 2021-2027;

**VISTA** la nota M.I.M. prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024 relativa all’autorizzazione del Progetto Avviso pubblico prot. n. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, emanato nell’ambito dell’Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “*Scuola e competenze*” 2021-2027, con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento complessivo di € **64.305,00**;

**VISTE** le Istruzioni operative in materia di contabilità e acquisizione nel programma annuale contenute nella lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024 trasmessa dal MIM;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento assegnato per la realizzazione del progetto, prot. n. 1203 del 27/01/2025;

**VISTO** il decreto prot. n.1209 del 27/01/2025 con il quale il Dirigente scolastico ha assunto l’incarico di R.U.P., ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. n. 36/2023;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca del 18 gennaio 2024;

**CONSIDERATI** i moduli relativi ai Percorsi previsti nel progetto presentato da questa istituzione scolastica;

**CONSIDERATA** la necessità di avviare tempestivamente le attività di cui al progetto;

**TENUTO CONTO** della necessità di reclutare unità di personale ATA (assistanti amministrativi e collaboratori scolastici) per la realizzazione del progetto in oggetto;

**RITENUTO** di dovere assegnare degli incarichi relativi al supporto **organizzativo/gestionale** per l’espletamento delle attività di cui ai progetti ESO4.6.A1.B-FSEPN-PI-2024-3- CITTADINI DEL FUTURO e ESO4.6.A2.B-FSEPN-PI-2024-2- CITTADINI DIGITALI, da effettuarsi al di fuori dell’orario di servizio, finalizzati unicamente ad azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato;

*Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente Avviso*

## **EMANA**

Un avviso per la manifestazione di disponibilità da parte del personale ATA interno all’Istituto per le figure di:

- a) assistente amministrativo;
- b) collaboratore scolastico.

La partecipazione alla selezione implica l’accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l’incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma SIF2127 per la parte di competenza (personale di segreteria)

### **Art. 1 - Oggetto dell’incarico**

Il personale Ata selezionato sarà chiamato a svolgere:

- attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi da attuare nell’ambito del progetto, quali:
- **personale amministrativo** per attività di segreteria didattica, attività tecnico-operative per supportare e coadiuvare nella realizzazione dei percorsi;
- **personale ausiliario** necessario per garantire l’apertura della scuola in orario extracurricolare e la tenuta e pulizia degli spazi

## **Art. 2 - Requisiti di ammissione**

Costituisce requisito essenziale per la partecipazione alla selezione degli assistenti amministrativi la conoscenza della normativa relativa alla gestione dei fondi europei, dei fondi del PNRR, del PN2127 e del funzionamento della piattaforma SIF2127

## **Art. 3 – Sede e durata dell’incarico**

I moduli formativi si svolgeranno nelle differenti sedi dell’Istituto come esplicitato nell’allegato A/ modello di partecipazione in orario extracurriculare e in alcuni casi potranno prevedere anche l’apertura in giornate quali il Sabato.

L’impegno richiesto prevede il seguente numero di ore:

<b>Progetti:</b>	<b>Ore (stimate)</b>	<b>Figure richieste</b>
<b>PN 2021-2027 (FSE+) CITTADINI DEL FUTURO</b>		
<b>PN 2021-2027 (FSE+) CITTADINI DIGITALI</b>		
Personale impegnato		
Assistente amministrativo	36 ore	Almeno 2
Collaboratori scolastici	195 ore	Almeno 4

Tutte le attività previste decorreranno dalla data di conferimento dell’incarico e dovranno essere concluse entro il 31 dicembre 2026, salvo eventuali proroghe previste dal Ministero.

## **Art. 4 - Compensi**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo secondo quanto previsto dal vigente CCNL per ciascun profile professionale e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall’incarico e delle spese di trasporto. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell’Ente finanziatore. 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 del progetto.

## **Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda di disponibilità**

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza/manifestazione di disponibilità, debitamente firmata, *brevi manu* all’ufficio protocollo o mediante PEC all’indirizzo [vcic803002@pec.istruzione.it](mailto:vcic803002@pec.istruzione.it) entro il 19/02/2025. L’istanza dovrà contenere:

- a) gli elementi necessari all’affidamento dell’incarico come specificato dal successivo articolo 6
- b) la dichiarazione:
  - di impegnarsi a documentare l’attività svolta
  - di essere disponibile a svolgere le attività secondo il calendario definito dal gruppo di progetto
  - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l’incarico previste dalla normativa vigente.

## **Art. 6 - Affidamento incarico**

Gli incarichi verranno affidati a coloro che avranno prestato la loro disponibilità. Qualora quest’ultima fosse eccedente rispetto al fabbisogno, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:

- **Assistenti amministrativi**
  - a) essere stato componente del Team digitale
  - b) titoli comprovanti il possesso di competenze digitali
  - c) esperienze nell’ambito di progetti attivati con finanziamenti europei/PNRR
  - d) anzianità di servizio
- **Collaboratori scolastici**
  - a) esperienze nell’ambito di progetti attivati con finanziamenti europei/PNRR
  - b) anzianità di servizio

Previo accordo tra le parti e sulla base dell'ordine di graduatoria, le ore dei moduli potranno essere suddivise tra i candidati partecipanti che hanno presentato la propria disponibilità.

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno manifestato disponibilità, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità. L'affidamento dell'incarico avrà luogo mediante decreto del Dirigente scolastico e successiva lettera di incarico. Il Dirigente si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali, o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio. Al termine della selezione sarà pubblicato elenco dei nominativi che avranno manifestato la propria disponibilità a svolgere l'incarico, mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale.

## **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PN2127**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto prima dell'avvio dei corsi. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative finanziate dai Fondi PN2127, ed in particolare:

### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ❖ Gestire il protocollo;
- ❖ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun obiettivo/azione;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma SIF2127 tutto il materiale di propria competenza;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR;
- ❖ Supportare DS, il DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle funzioni;

### **I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ❖ Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori;
- ❖ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ❖ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ❖ Ripristinare e pulire gli ambienti utilizzati per svolgere le attività previste;
- ❖ Garantire l'apertura della scuola in orario extracurriculare;
- ❖ La partenza dei moduli è prevista in tempi diversi e, in alcuni casi, potrà prevedere la giornata del Sabato.

### **Art. 7 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

### **Art. 8 – responsabile del procedimento e trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico prof.ssa Nunziatina MANGANO.
2. Ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi. Essi saranno trattati anche con strumenti informatici. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679. Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.
3. Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Istituto comprensivo S. Ignazio da Santhià, con sede in Santhià, presso Piazza Giovanni XXIII, n.5 , alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [vcic803002@pec.istruzione.it](mailto:vcic803002@pec.istruzione.it). Il Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi). Incaricati del trattamento dei dati sono il DSGA e gli Assistenti Amministrativi, oltre ai soggetti componenti la commissione.
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Istituto comprensivo S. Ignazio da Santhià è stato individuato, con prot. N. 1425 del 17/02/2023, e risulta essere la Ditta FASERED S.a.s. di

FALCHERO DEBORAH & C. - P.IVA 12362890016 che individua nella figura del Sig. Mauro Falchero il Responsabile della Protezione Dati , raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [info@fasered.it](mailto:info@fasered.it)

5. Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.
6. I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.
7. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.
8. Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.
9. Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.
10. I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.
11. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.
12. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.
13. I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.
14. Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.
15. Tutte le informazioni relative alla partecipazione dell'Istituto ai progetti relativi al PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - Next Generation EU (NGEU) sono accessibili in apposita sezione dedicata del sito istituzionale [www.icsanthia.edu.it](http://www.icsanthia.edu.it).

#### **Art. 9 - Modalità di pubblicizzazione del bando**

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito [www.icsanthia.edu.it](http://www.icsanthia.edu.it) - Albo Pretorio e sezione PNRR, del sito dell'Istituto

#### **Articolo 10– rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 11– norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Nunziatina MANGANO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa)