



## Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"

### Scuola ad Indirizzo Musicale

Ambito Territoriale 0018 - Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA) - Tel.Fax: 081/860 24 44

Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634

e-mail: [naic8dq002@istruzione.it](mailto:naic8dq002@istruzione.it) pec: [naic8dq002@pec.istruzione.it](mailto:naic8dq002@pec.istruzione.it)

[www.ic2castaldo-nosengo.edu.it](http://www.ic2castaldo-nosengo.edu.it)

I. C. 2 "CASTALDO-NOSENGO"  
AFRAGOLA (NA)  
Prot. 0001123 del 31/01/2025  
IV-5 (Uscita)

Albo

Sito web sezione PNRR

<b>Oggetto:</b>	<b>AVVISO INTERNO PER LA DISPONIBILITA' DEL DSGA E PERSONALE ATA A VALERE SUL PROGETTO:</b> PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023) Codice: M4C1I2.1-2023-1222-P-45282 CUP: F44D23003640006  Titolo del progetto: Innova la scuola
-----------------	--

### 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

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

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

**VISTO** 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** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

**VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

**VISTO** il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

**VISTO** il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 14 giugno 2022, n. 161, con il quale è stato adottato il “Piano Scuola 4.0” in attuazione della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

**CONSIDERATO CHE** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico”, l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare dell'Investimento;

**CONSIDERATO CHE** per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1 è stato adottato il decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023, n. 66, con il quale sono state ripartite le risorse tra le istituzioni scolastiche;

**CONSIDERATO CHE** con le Istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. 141549 del 7 dicembre 2023 sono state fornite specifiche indicazioni per la progettazione e la gestione degli interventi;

**VISTO** l'accordo di concessione per il finanziamento delle attività del progetto “progetto “**Innova la scuola**”, CUP: F44D23003640006, finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 66, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023), codificato con nr. NAIC8DQ002 - M4C1I2.1-2023-1222-P-45282 del 03.03.2024 (Reg. prot. nr. 39521 del MIM)

**VISTO** l'art. del D. Lgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

**CONSIDERATO** che l'incarico di “**attività specialistiche e di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi**” è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

**DATO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso;

**RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di “**attività specialistiche e di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi**” a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

**VISTA** la Determina di avvio procedura per la selezione del personale tramite Avviso interno per l'acquisizione della disponibilità,

**tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso**

## DECRETA

### Art. 1 Avviso richiesta di disponibilità

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno, come segue:

**a) n. 1 Direttore SGA;**

**b) Assistenti amministrativi** da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, alla archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale;

**c) Collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, etc.).

## **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 50 ore per il DSGA
- b) n° 50 ore complessive per il personale amministrativo
- c) n° 150 ore complessive per i collaboratori scolastici

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2025 salvo proroga, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Eventuali ore non impegnate per mancata disponibilità di qualche profilo ATA potranno essere distribuite, secondo necessità, su altri profili ATA.

## **Art. 3 Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

## **Art. 4 Compiti**

Le figure prescelte avranno i seguenti compiti:

### **1) DIRETTORE SGA**

- a) Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- b) assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- c) cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- d) assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- e) predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- f) attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo-contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità;
- g) provvede puntualmente alla certificazione contabile-amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

### **2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

### **3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa;
- b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti;
- d) Fornire assistenza alle disabilità.

## **ART. 5 PRESENTAZIONE DISPONIBILITÀ**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato **Modello A** entro e non oltre le ore **23:59 del giorno 07/02/2025** esclusivamente via email all'indirizzo [NAIC8DQ002@istruzione.it](mailto:NAIC8DQ002@istruzione.it) oppure *brevi manu* presso l'ufficio di segreteria di questa Istituzione Scolastica, **allegando curriculum vitae, documento di identità e dichiarazione di insussistenza cause ostative alla nomina.**

#### ART. 6 AFFIDAMENTO INCARICO

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Le ore non impegnate per mancata disponibilità di qualche profilo ATA potranno essere assegnate, secondo necessità, ad altri profili ATA.

#### ART. 7 CAUSE DI ESCLUSIONE

Gli interessati saranno invitati a confermare, pena esclusione, la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico.

#### ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. 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'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

#### ART. 9 RESPONSABILE DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, è individuata quale Responsabile del Progetto il Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Napolitano.

#### ART. 10 PUBBLICITÀ

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web istituzionale <https://www.ic2castaldo-nosengo.edu.it>, nonché nella sezione Pubblicità Legale.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Napolitano

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

