



	Ministero dell'Istruzione e del Merito	ISTITUTO COMPRENSIVO	
		"GIOVANNI PAOLO II"	
		Barletta Via dei Pini n.1 – Tel.0883 576162 – CF 90121450721	
		Email - btic8ad00a@istruzione.it	Pec – btic8ad00a@pec.istruzione.it
		Sito - www.icgp2.edu.it	Codice univoco IFUAGS



Barletta, data del protocollo

**Al Personale ATA - Sede
Al sito web**

OGGETTO: AVVISO PER RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell’istruzione e del merito dell’ 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “*Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni*” (c.d. Piano Estate).

Codice Progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2025-504**

Titolo progetto: **“COSTRUIAMO LE COMPETENZE”**

CUP: **D54D25005120007**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l’avviso prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate);

VISTA la Delibera del Collegio Docenti n. 40 del 04/06/2025;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 160 del 12/06/2025;

VISTA la candidatura presentata dall’Istituto n. 16741 acquisita dal sistema con numero di protocollo 101298 del 13/06/2025;

VISTO il decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 22 maggio 2025, n. 96, con il quale è stato adottato il “Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni nell’anno scolastico 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027” in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021”;

VISTA La lettera di autorizzazione del progetto in oggetto riferita alla scrivente Istituzione Scolastica e trasmessa dal Ministero dell’Istruzione e del Merito con prot. AOOGABMI. n. 108714 del 25/06/2025;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio prot. n. 7397 del 30/09/2025;

VISTO la nomina RUP Prot. n. 7450 del 01/10/25.

VISTA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle

attività

amministrativo-contabili e ausiliarie di supporto per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto: "COSTRUIAMO LE COMPETENZE"

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale connesse all'attuazione del progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2025-504 - "COSTRUIAMO LE COMPETENZE"

I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- *garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;*
- *accogliere e sorvegliare i corsisti;*
- *tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PON;*
- *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.*

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO Occorre reclutare n. 3 Assistenti amministrativi come di seguito:

1. N. 1 Ass. Amm.vo che si occupi di protocollare le istanze che saranno presentate per il ruolo di Tutor Esperti Facilitatore, Valutatore, ATA e preparare i relativi incarichi;
2. N. 1 Ass. Amm.vo che si occupi di preparare gli elenchi alunni da inserire in piattaforma e organizzare i collaboratori scolastici per la copertura del progetto;
3. N. 1 Ass. Amm.vo che si occupi di gestire la piattaforma e curare la parte amministrativa e contabile dell'intero progetto.

– PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito;
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- **Gli assistenti amministrativi dovranno precisare il ruolo in cui si candidano;**
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **22/01/2026** o inviate via mail a mezzo posta elettronica, all'indirizzo della Scuola: **btic8ad00a@istruzione.it** in busta chiusa indicante all'esterno: Nome, Cognome e la dicitura: **Progetto Piano Estate 2: ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2025-504 - "COSTRUIAMO LE COMPETENZE"** Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

– COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL – Scuola, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 13,75 (lordo dipendente) per ogni ora prestata nel profilo di Collaboratore Scolastico ed € 15,95 (lordo dipendente) nel profilo di Assistente Amministrativo.
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.
- In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

– RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Dott.ssa Francesca, Maria Capuano.

– 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).

All.: modello di disponibilità

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Francesca Maria CAPUANO



