

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Dell'Aquila Staffa
San Ferdinando Trinitapoli

btis023009@istruzione.it – btis023009@pec.istruzione.it

www.dellaquila-staffa.edu.it
tel: 0883.621066 - Via Gramsci, 53
76017 – San Ferdinando di Puglia
tel: 0883.632834 - Via Cappuccini, 23
76015 – Trinitapoli (BT)



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Al personale ATA
All'Albo on line
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Agli ATTI d'ISTITUTO
www.dellaquila-staffa.edu.it

OGGETTO:

Avviso Interno per la disponibilità del Personale ATA a svolgere attività nell'ambito del Progetto "L'OFFICINA DELLE COMPETENZE: Crescere per non disperdersi" (codice M4C1I1.4-2025-1686-P-62167- CUP G54D25009660006) - Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base - Agenda Sud (D.M. n. 175/2025) e Agenda Nord (D.M. n. 176/2025)

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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica

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 D.l. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- 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 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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica

- VISTO il D.M. 9 Settembre 2025, n. 175, che ha assegnato all'ISS "Michele Dell'Aquila – Scipione Staffa" la somma di € 150.000,00 per l'attuazione di iniziative formative di potenziamento delle competenze di base e per progetti finalizzati al contrasto alla dispersione scolastica;
- VISTA la nota Prot. n.0197004 del 13.11.2025 con la quale il MIM ha diramato le Istruzioni per la presentazione sulla Piattaforma FUTURA di proposte progettuali finalizzati a contrastare la dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base da attuare con le risorse assegnate dal MIM con il D.M. n. 175 del 09.09.2025;
- VISTA la proposta progettuale "L'OFFICINA DELLE COMPETENZE: Crescere per non disperdersi", inoltrata da questa Istituzione scolastica in data 04.12.2025 con codice inoltro 11909.0.0;
- VISTO l'atto di concessione prot. n°001889 del 08.01.2026 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto "L'OFFICINA DELLE COMPETENZE: Crescere per non disperdersi" (codice M4C11.4-2025-1686-P-62167- CUP G54D25009660006) e contestuale autorizzazione alla spesa;
- VISTO la Determina Dirigenziale Prot. n. 141 del 10.01.2026 di assunzione al Programma Annuale E.F. 2026 del finanziamento di € 150.000,00 assegnato dal MIM con il D.M. n.175 del 09.09.2025 per l'attuazione del progetto "L'OFFICINA DELLE COMPETENZE: Crescere per non disperdersi" (codice M4C11.4-2025-1686-P-62167- CUP G54D25009660006);
- VISTO il PTOF 2025/2028 approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera del 12.01.2026
- VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera del 12.02.2026
- VISTO le note operative prot. n° 109799 del 30/12/2022 che a pagina 6 capoverso 1 declinano "Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto."
- VISTO le note operative prot. n° 109799 del 30/12/2022 che a pagina 6 capoverso 3 declinano "Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi.
- CONSIDERATO che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto
- DATO ATTO non suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA
- RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»

DECRETA

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

a) **Assistenti Amministrativi** da impiegare nella gestione organizzativa del progetto, nelle aree di seguito specificate

Settore 1	Area Personale – interfaccia tutor ed esperti - supporto DSGA nella redazione di incarichi - implementazione piattaforma	N.3 UNITÀ MAX 90 ORE TOTALI
Settore 2	Area Didattica – interfaccia studenti/famiglie – inserimento anagrafiche partecipanti	N.3 UNITÀ MAX 90 ORE TOTALI
Settore 3	Area protocollo – ricezione ed archiviazione atti – tenuta dei fascicoli cartacei e digitali	N. 1 UNITÀ MAX 30 ORE TOTALI

b) **Collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione organizzativa del progetto per le attività extracurricolari (apertura e chiusura scuola in orario pomeridiano, pulizia ambienti, supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.) – ore complessive: **max.640 ore**;

c) **Assistenti tecnici di laboratorio/aula** da impiegare nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate, nell'affiancamento a tutor ed esperti esterni alla scoperta delle strumentazioni e tecnologie della scuola e all'utilizzo dei software di gestione didattica – ore complessive: **max. 200 ore.**

Art. 2 Durata dell'incarico

Gli incarichi conferiti hanno efficacia dalla data di sottoscrizione dell'incarico fino al 31/08/2026, e, comunque, fino al termine del progetto.

Art.3 - Retribuzione

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

- Collaboratore scolastico: compenso orario lordo dipendente € 13,75
- Assistente amministrativo: compenso orario lordo dipendente € 15,95
- Assistente tecnico: compenso orario lordo dipendente € 15,95.

Art. 4 – Compiti:

Compiti della figura di cui alla lettera a) – Assistenti amministrativi SETTORE 1

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo
- Cooperare con DS e DSGA nella predisposizione di incarichi/nomine
- Predisporre atti e documenti necessari all'avvio dei moduli, definendone struttura, calendari, attività
- Curare rapporti con Tutor ed esperti
- Inserire nella piattaforma GPU della documentazione di selezione esperti e tutor
- Controllare la rendicontazione delle ore svolte dal personale docente e ATA
- Collaborare con il DSGA nella predisposizione dei cedolini di pagamento
- Protocollazione ed archiviazione delle nomine da consegnare al personale docente e ATA
- Protocollazione ed archiviazione delle nomine controfirmate dal personale docente e ATA
- Protocollazione ed archiviazione dei Timesheet consegnati dal personale docente e ATA
- Tenuta dei fascicoli cartacei e digitali.

Compiti della figura di cui alla lettera a) – Assistenti amministrativi SETTORE 2

- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo
- Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con studenti e famiglie, nella registrazione delle attività didattiche, nella preparazione della documentazione necessaria alla realizzazione delle attività del progetto;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

Compiti della figura di cui alla lettera a) – Assistenti amministrativi SETTORE 3

- Protocollazione ed archiviazione delle nomine da consegnare al personale docente e ATA
- Protocollazione ed archiviazione delle nomine controfirmate dal personale docente e ATA
- Protocollazione ed archiviazione dei Timesheet consegnati dal personale docente e ATA
- Tenuta dei fascicoli cartacei e digitali.

Collaboratori scolastici:

- Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di apertura e collaborare con esperti e tutor impegnati per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa
- Vigilare sui destinatari del corso per tutta la durata delle attività del progetto
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
- Fornire assistenza agli studenti/sse
- Provvedere all'igienizzazione e pulizia degli ambienti utilizzati

3) Assistente Tecnico

- a) Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli ambienti didattici destinati alla formazione prima e/o dopo la formazione stessa
- b) Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico
- c) Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola

Art. 5 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro e non oltre le ore 14,00 del 17.04.2026 *brevi manu* o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica: BTIS023009@ISTRUZIONE.IT BTIS023009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 6 Affidamento incarico

Le ore verranno affidate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi gg.aa., e distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità, rapportandole alle esigenze di servizio e in rapporto ai compiti assegnati nel piano delle attività nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Articolo 7 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente scolastico Prof. Daniele Del Vescovo.

Articolo 8 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.dellaquila-staffa.edu.it

Articolo 9 – 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. Daniele Del Vescovo

Allegati:

- Allegato A - Domanda di partecipazione

DEL
VESCOVO
DANIELE
13.04.2026
12:51:04
GMT+02:00

