





**Distretto scolastico n°27**  
**Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"**  
Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)  
Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007  
Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it  
NAIC897007@pec.istruzione.it  
**Istituto con percorsi strumentali**



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0001918 del 25/02/2025  
IV-5 (Uscita)

*Al Dsga - Al Sito zona PON - All'albo - Agli atti*

## **AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) A VALERE SUL PROGETTO**

*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 per il personale scolastico.  
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)"*

*Titolo del Progetto: Sfide e opportunità: L'evoluzione della didattica nell'era digitale*

*CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-43260*

*CUP: C24D23002950006*

### **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** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

**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.

**VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto

- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- 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) 2021/2106 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023 prot. nm\_pi. AOOGABMI. Registro Decreti(R).0000066 recante "riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU";
- VISTO** Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" Missione 4 – Componente 1 – del PNRR
- VISTO** la nota prot. n. *m\_pi. AOOGABMI. Registro Decreti. u. 0141549*, del 07 dicembre 2023 con la quale il Ministro dell'istruzione ha diramato le istruzioni operative per le azioni relative alla "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico"
- CONSIDERATO** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1: "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare
- VISTO** l'atto di concessione prot. n°37173 del 03/03/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa
- VISTO** l'articolo 53 del Dlgs. 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.
- VISTO** le note operative prot. n° 0141549, del 07 dicembre 2023 che a pagina 7 capoverso 2/3 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. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti."
- VISTO** le note operative prot. n° 0141549, del 07 dicembre 2023 che a pagina 7 capoverso 5 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. **Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica.**

**CONSIDERATO** che l'incarico di **"attività specialistiche 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 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 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

***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.

- a) almeno n° 7 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

**Art. 2 Orario di servizio** Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 315 ore circa complessive per il personale amministrativo

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 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

**Art.3 Retribuzione** La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL

**Art. 4 Compiti** La figura prescelta dovrà:

- per un totale massimo di 25 ore cadauno svolgere le mansioni previste da una delle seguenti aree (scelta max 1 area )

### 1) **Assistenti amministrativi:**

1. AREA PROTOCOLLO per le seguenti mansioni: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, protocollo di tutti gli atti amministrativi e fascicolazione digitale e cartacea in appositi fascicoli creati per il PON, protocollo istanze partecipazione;

2. AREA AFFARI GENERALI per le seguenti mansioni: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, supporto al coordinamento e protocollo per la consegna dei documenti (fogli firme, anagrafiche, relazioni tutor ed esperti, certificazioni) raccolti dal supporto al coordinamento, anagrafe prestazioni, attività negoziale;

3. AREA PERSONALE – ATA per le seguenti mansioni: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, redazione, protocollo e archiviazione digitale nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine ai collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi;

4. AREA PERSONALE – ESPERTI INTERNI LABORATORI : Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati;

5. AREA PERSONALE – TUTOR INTERNI LABORATORI/COMPETENZE: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati;

6. AREA AMMINISTRATIVA 1: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, creazione fascicoli digitali bilancio, assunzione in bilancio, creazione schede attività/progetto per specifico PON, variazioni di bilancio, monitoraggio finale sulle schede bilancio, mandati di pagamento;

7. AREA AMMINISTRATIVA 2: Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , 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, liquidazione personale interno ed esterno e versamento ritenute, determine di liquidazione, rilascio badge, archiviazione nei fascicoli digitali.

- per un totale massimo di 20 ore cadauno svolgere le mansioni previste di rendicontazione piattaforma aFUTURA supporto DSGA da seguire fino alla liquidazione ( la scelta può aggiungersi al flag area precedente )

#### **Art. 5 presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro 02/03/2025 esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

**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.

**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 Pubblicità** Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <https://www.matteotticirillo.edu.it/>

Il Dirigente Scolastico