ICS "San Giovanni Bosco" - Taranto
Prot. 0015989 del 22/11/2026
I (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO"
Via Umbria 34, 74121 TARANTO Tel.: 099 73 52 739 C.F.: 90214520737
E-mail:taic866003@istruzione.it; PEC: taic866003@pec.istruzione.it; web: www.icsgboscotaranto.edu.it
C.M. TAIC866003 –Cod. univ: UFA6K2- Codice IPA: istsc_taic866003

- Al Personale ATA

- Al DSGA
- All'Albo Istituzionale
- Alla Sez. Amministrazione Trasparente

- Al Sito Web

AVVISO INTERNO / INTERPELLO PER L'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI) PER IL SUPPORTO OPERATIVO, AMMINISTRATIVO-GESTIONALE E LOGISTICO AL PROGETTO

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)
PNRR – Missione 4: Istruzione e Ricerca – Componente 1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione – Investimento 1.4: "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" (Next Generation EU)
Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 9 settembre 2025 (Piano "Agenda Sud")

- Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2026-379
- CUP: J54D26001170007
- Titolo: UNITI...MAI DISPERSI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 7, comma 6, e 53;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili ai Fondi europei;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (FSE+) – Priorità 1 "Scuola e Competenze", Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A1, Sotto-azione ESO4.6.A1.B;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 9 settembre 2025 relativo al piano "Agenda Sud" (Fase 2);

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici) e in particolare l'art. 15 relativo al Responsabile Unico del Progetto (RUP);

VISTA la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n. 0101977 del 04/05/2026 di formale autorizzazione del progetto Agenda Sud (DM 175/2025) con finanziamento di € 121.998,00 assegnato a codesto Istituto Comprensivo;

VISTE le delibere degli Organi Collegiali competenti relative all'adesione al progetto e all'inserimento delle risorse nel Programma Annuale;

VISTO il provvedimento dirigenziale di formale assunzione a bilancio e contestuale assunzione delle funzioni di RUP da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'ordinamento professionale del personale ATA e alle tabelle per le prestazioni orarie aggiuntive/straordinario;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il necessario supporto tecnico-amministrativo, contabile e ausiliario/logistico indispensabile per la corretta realizzazione delle attività formative extracurricolari e per l'adempimento dei relativi obblighi di monitoraggio e rendicontazione del progetto Agenda Sud;

RITENUTO di dover acquisire la preventiva disponibilità del personale ATA interno (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) in servizio presso l'Istituto;

DETERMINA

Art. 1 – Oggetto della selezione e figure richieste

È aperta la procedura di ricognizione interna mediante interpello per l'acquisizione della disponibilità del personale ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'I.C. "San Giovanni Bosco" di Taranto per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive funzionali all'attuazione del progetto Agenda Sud (DM 175/2025), articolate nei seguenti profili e contingenti orari:

Profilo Professionale	N. Figure	Ore Previste	Totale Ore	Compenso Orario (CCNL)
Assistente di Segreteria (Assistente Amministrativo)	Personale aderente	Ripartite tra gli aderenti	N. 300 ore complessive	€ 15,90 lordo dipendente (€ 20,83 lordo Stato / Tab. CCNL)
Collaboratore Scolastico	N. 6 figure	N. 40 ore cadauno	N. 240 ore complessive	€ 13,78 lordo dipendente (€ 18,05 lordo Stato / Tab. CCNL)

Il monte ore complessivo assegnato per gli Assistenti di Segreteria (300 ore) sarà equamente ripartito tra tutti gli assistenti amministrativi che manifesteranno la propria disponibilità. Per i Collaboratori Scolastici sono previsti n. 6 incarichi individuali pari a 40 ore cadauno (per complessive 240 ore). Le ore saranno effettivamente prestate secondo il calendario dei moduli formativi e debitamente rendicontate.

Art. 2 – Orario di svolgimento delle attività

Le prestazioni del personale ATA dovranno essere svolte rigorosamente al di fuori dell'orario ordinario di servizio (in orario pomeridiano/extracurricolare) a partire dalla data di conferimento formale dell'incarico e fino al termine delle azioni di progetto, comunque entro la chiusura autorizzata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

L'effettivo impegno orario e i turni di servizio saranno concordati con il Direttore SGA, in conformità con il Piano delle Attività ATA e con il cronoprogramma dei moduli formativi di contrasto alla dispersione.

Art. 3 – Trattamento economico

La retribuzione oraria per le prestazioni rese è stabilita inderogabilmente dalle tabelle allegate al vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 per le ore di lavoro straordinario / prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo:

• Assistente Amministrativo: € 15,90 lordo dipendente (pari a € 20,83 lordo Stato / costo amministrazione);

• Collaboratore Scolastico: € 13,78 lordo dipendente (pari a € 18,05 lordo Stato / costo amministrazione).

La liquidazione dei compensi avverrà a conclusione delle attività, previa presentazione del registro delle presenze (timesheet) vistato dal DSGA e validato dal Dirigente Scolastico/RUP, e subordinatamente all'effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM.

Art. 4 – Mansioni e compiti specifici per ciascun profilo

In relazione alle specifiche esigenze organizzative, amministrative e didattiche del progetto Agenda Sud, le figure incaricate dovranno svolgere i seguenti compiti:

A) COMPITI DEGLI ASSISTENTI DI SEGRETERIA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI):

• Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA nella redazione, predisposizione formale, protocollazione e pubblicazione di tutti gli atti amministrativi di progetto (determine dirigenziali, avvisi pubblici di selezione, decreti di nomina commissioni, verbali, graduatorie provvisorie e definitive, lettere di incarico e contratti individuali di lavoro per docenti, esperti e tutor);

• Supporto alla gestione amministrativo-contabile, incluse le procedure di acquisizione del CIG su piattaforma ANAC (BDNCP), le richieste del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e le verifiche dei casellari giudiziali e requisiti generali;

• Gestione operativa, caricamento e aggiornamento costante della documentazione anagrafica, consensi informati delle famiglie, registri didattici e dati di avanzamento sulla piattaforma ministeriale dedicata (SIF2127 / piattaforma Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021-2027);

• Supporto al DSGA nella verifica della congruità e regolarità contabile delle ore svolte da esperti, tutor e figure di supporto, ai fini della predisposizione dei mandati di pagamento;

• Cura e tenuta del Fascicolo Ufficiale di Progetto (archivio cartaceo e digitale), garantendo la corretta archiviazione e conservazione documentale per le verifiche e i controlli di I e II livello previsti dai regolamenti comunitari.

B) COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 6 FIGURE X 40 ORE):

• Apertura, chiusura, presidio, custodia e vigilanza dei plessi e degli accessi scolastici negli orari pomeridiani/extracurricolari di effettivo svolgimento dei percorsi formativi;

• Allestimento, preparazione e riordino delle aule, degli spazi didattici, dei laboratori e delle attrezzature prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse;

• Accoglienza, sorveglianza e controllo degli studenti durante l'ingresso, l'uscita, i trasferimenti tra le aule e negli intervalli per assicurare l'ordine e la sicurezza;

• Assistenza dedicata, cura, supporto e ausilio materiale agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali (BES) partecipanti alle attività del progetto;

• Interventi costanti di pulizia accurata, igienizzazione e sanificazione degli ambienti, dei banchi, dei laboratori e dei servizi igienici utilizzati nel corso delle attività pomeridiane;

• Collaborazione continuativa con i docenti esperti, i tutor e il personale di segreteria per il regolare e ordinato svolgimento di ciascuna sessione didattica.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione della disponibilità

Il personale ATA interessato dovrà far pervenire la propria dichiarazione di disponibilità, redatta secondo l'Allegato A, debitamente sottoscritta e corredata dalla dichiarazione di insussistenza di cause ostative (Allegato B) e dalla copia del documento di identità in corso di validità, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 27 novembre 2026, mediante:

• Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica; oppure

• Invio a mezzo PEO/PEC all'indirizzo istituzionale della scuola (taic866003@istruzione.it / taic866003@pec.istruzione.it), con oggetto: "Disponibilità Personale ATA Agenda Sud - ESO4.6.A1.B - Cognome e Nome".

Art. 6 – Criteri di assegnazione degli incarichi e ripartizione delle ore

L'assegnazione degli incarichi avverrà con formale provvedimento del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità, tenuto conto:

1. Delle disponibilità utilmente espresse per ciascun profilo professionale;
2. Per gli Assistenti di Segreteria: il monte ore complessivo di 300 ore sarà ripartito in misura equa tra tutti i richiedenti ammessi;
3. Per i Collaboratori Scolastici: qualora le istanze pervenute siano superiori a 6, l'attribuzione dei 6 incarichi (da 40 ore cad.) sarà effettuata dando precedenza al personale in servizio nel plesso interessato dai corsi e applicando i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto (anzianità di servizio / continuità nel plesso e, a parità, minore età anagrafica);
4. In caso di rinuncia prima o durante l'incarico, le ore residue saranno riattribuite scorrendo la graduatoria degli aventi diritto o ripartite tra i dipendenti già incaricati.

Art. 7 – Cause di decadenza ed esclusione

Costituiscono cause di esclusione la presentazione dell'istanza fuori termine o la mancata sottoscrizione degli allegati obbligatori. Il personale individuato sarà invitato a sottoscrivere la lettera di incarico entro 5 giorni dalla notifica, a pena di decadenza e scorrimento.

Art. 8 – Pubblicità e trattamento dei dati personali

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito web istituzionale dell'Istituto (www.icsgboscotaranto.edu.it).

I dati personali forniti saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 esclusivamente per i fini istituzionali connessi alla gestione della procedura.

Si allegano:

• *Allegato A – Modello di disponibilità del personale ATA;*

• *Allegato B – Dichiarazione di insussistenza cause ostative e conflitto di interessi.*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Floriana Bottiglia

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

(D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

ALLEGATO A – MODULO DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "San Giovanni Bosco" – TARANTO

OGGETTO: Manifestazione di disponibilità per incarichi di supporto ATA al progetto Agenda Sud.
Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2026-379 – CUP: J54D26001170007 – Titolo: "UNITI...MAI DISPERSI"
Decreto Ministeriale n. 175 del 9 settembre 2025 (Agenda Sud) – Linea 1.4 PNRR e PN "Scuola e Competenze" 2021-2027.

Il/La sottoscritto/a Cognome: _____ Nome: _____
Nato/a a: _____ Prov. (____) il: _____/_____/_____
Codice Fiscale: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Residente a: _____ Prov. (____) Via/Piazza: _____ n. ___
Recapito tel./cell.: _____ E-mail: _____
in servizio presso codesto Istituto in qualità di Personale ATA a tempo [ ] Indeterminato [ ] Determinato
Plesso di servizio abituale: _____

MANIFESTA LA PROPRIA DISPONIBILITÀ PER IL SEGUENTE PROFILO:
(Barrare la casella di interesse)

[ ] ASSISTENTE DI SEGRETERIA (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) – Quota parte del monte ore complessivo di 300 ore

[ ] COLLABORATORE SCOLASTICO – Incarico individuale per n. 40 ore

A tal fine, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità:
1. Di aver preso piena visione e di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni dell'Avviso di selezione;
2. Di essere in godimento dei diritti civili e politici;
3. Di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
4. Di non essere incorso in sanzioni o procedimenti disciplinari in corso;
5. Di rendersi disponibile a svolgere l'incarico oltre il normale orario di servizio e secondo il calendario concordato con il DSGA e il Dirigente Scolastico;
6. Di impegnarsi a documentare puntualmente le ore svolte tramite apposito registro presenze/timesheet;
7. Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.

Si allegano:
• Dichiarazione di insussistenza di cause ostative e conflitto di interessi (Allegato B);
• Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data: _____ Firma del dipendente: _____

ALLEGATO B – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE E DI CONFLITTO DI INTERESSI PER IL PERSONALE ATA

(Resa ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, del D.M. 26 aprile 2022 n. 105 - Codice di Comportamento MIM e degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2026-379 – CUP: J54D26001170007
TITOLO: "UNITI...MAI DISPERSI" – D.M. n. 175 del 9 settembre 2025 (Agenda Sud)

Il/La sottoscritto/a Cognome: _____ Nome: _____
Nato/a a: _____ Prov. (____) il: _____/_____/_____
Codice Fiscale: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Residente a: _____ Prov. (____) Via/Piazza: _____ n. ___
in servizio presso l'I.C. "San Giovanni Bosco" di Taranto con la qualifica di:
[ ] ASSISTENTE DI SEGRETERIA (AMMINISTRATIVO) [ ] COLLABORATORE SCOLASTICO

individuato/a per lo svolgimento di prestazioni di supporto al progetto Agenda Sud,
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le dichiarazioni mendaci,
sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA:

1. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
2. Di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale in conflitto con il procedimento in esame (art. 16 D.Lgs. 36/2023);
3. Che l'incarico non coinvolge interessi propri, né di parenti o affini entro il secondo grado, né del coniuge o convivente o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
4. Di non avere causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi con soggetti coinvolti nel progetto;
5. Che non sussistono ragioni di convenienza o opportunità che ostino al conferimento dell'incarico;
6. Di aver preso piena cognizione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito (D.M. 105/2022);
7. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente e per iscritto qualsiasi variazione o circostanza ostativa che dovesse sopravvenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
8. Di essere informato/a che i dati personali raccolti saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 esclusivamente per i fini connessi al presente procedimento.

Luogo e data: _____ Firma del dipendente: _____