



## CONVITTO NAZIONALE "PIETRO GIANNONE" e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

[www.convittonazionalebenevento.edu.it](http://www.convittonazionalebenevento.edu.it)

e-mail: [bnvc01000a@istruzione.it](mailto:bnvc01000a@istruzione.it) - [bnvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:bnvc01000a@pec.istruzione.it)

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFSGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

Oggetto: **AVVISO interno richiesta disponibilità Personale ATA (AA e CS)** per prestazioni aggiuntive

**Progetto "Sperimentare Tecnologie e Metodologie Innovative"**- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) per le istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del PNRR finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

**TITOLO PROGETTO "SPERIMENTARE TECNOLOGIE E METODOLOGIE INNOVATIVE"-  
CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143-P-40619  
CUP B84D23005750006**

### IL RETTORE/DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Decreto Legge n.59 del 06 Maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.101 del 1° Luglio 2021 recante *"Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"*
- VISTO** il Decreto Legge 6 Novembre 2021, n.152, convertito con modificazioni, dalla legge 29 Dicembre 2021, n.233 recante *"Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose"* e, in particolare, l'articolo 24, relativo alla progettazione di scuole innovative;
- VISTO** il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato 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;

- VISTA** nello specifico la **MISSIONE4: ISTRUZIONE E RICERCA** – linea di investimento M4C1-3.1 Nuove Competenze E Nuovi Linguaggi, finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell’Istruzione del 12 aprile 2023, n. 65 con il quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento per l’importo di € 81.3744,63 per la realizzazione degli Interventi (di cui € 63.643,50 per percorsi formativi STEM, digitali, lingue per studenti ed € 17.731,13 per percorsi annuali di lingua e metodologia per docenti);
- VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione e del merito **Prot. 132935 del 15/11/2023**, con la quale sono state diramate le **Istruzioni Operative** relative all’investimento **Investimento M4C1-3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche**;
- VISTO** il progetto **“Sperimentare Tecnologie E Metodologie innovative”** presentato in data **06/02/2024** attraverso la piattaforma FUTURA;
- PRESO ATTO** che in data 28/02/2024 è stato rilasciato in piattaforma l’accordo di concessione firmato dal Direttore Generale e coordinatore dell’Unità di missione per il PNRR;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 regolarmente approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15.01.2024 n. 160/2024;
- VISTO** il provvedimento di assunzione a bilancio del 18/03/2024 prot. 2087/U DEL 18.03.2024
- ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività didattiche, per gli adempimenti di carattere amministrativo, per compiti di vigilanza, pulizia e supporto ai docenti;
- CONSIDERATO** che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

#### CHIEDE

la disponibilità del personale A.T.A. a presentare la propria candidatura: n. 1 assistente amministrativo e n.2 collaboratori scolastici;

#### CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Il reclutamento dell’Assistente Amministrativo e dei Collaboratori scolastici avverrà tra coloro che, in servizio nell’Istituto con incarico a tempo indeterminato o determinato, manifestino disponibilità a prestare lavoro straordinario.

#### CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARI PUNTEGGIO, IN ORDINE DI PRIORITÀ:

- incarico a tempo indeterminato;
- punteggio nella graduatoria d’istituto;
- anzianità di servizio;
- sede di assegnazione (avranno la precedenza i C.S. che prestano già regolarmente servizio presso il plesso San Filippo);

#### SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere documentate e riportate in apposito registro individuale con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

#### FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato.

L’assistente Amministrativo dovrà:



- a) collaborare con DS e DSGA per la gestione amministrativo contabile del progetto;
- b) redigere un registro con l'indicazione di date e attività svolte.

I collaboratori scolastici dovranno:

- a) garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- b) accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- c) tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste;
- d) collaborare su richiesta dei docenti per ciò che riguarda qualsiasi supporto o materiale da utilizzare durante il corso (fotocopie, libri), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del segmento formativo di riferimento;
- e) firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro **l'11/06/2024**, ore 12:00, tramite invio della candidatura tramite mail o brevi manu presso la segreteria. La domanda dovrà recare l'intestazione CANDIDATURA AVVISO INTERNO.

PERSONALE ATA. Alla scadenza dell'avviso verrà predisposta dal Dirigente scolastico, previa stesura del verbale di autovalutazione, la graduatoria.

### **COMPENSI E INCARICHI**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali per un massimo di n.30 ore per l'assistente amministrativo e n.30 ore per ciascuno dei collaboratori scolastici.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

### **REVOCHE**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Il presente avviso interno è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e in amministrazione trasparente.



### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Prof. Domenico Zerella Venaglia.

### **DIFFUSIONE AVVISO**

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.

ALLEGATO Dichiarazione disponibilità Personale ATA (AA - CS) per prestazioni aggiuntive.

Benevento, 06/06/2024

Il Rettore/Dirigente Scolastico  
prof. Domenico Zerella Venaglia