



Ministero dell'Istruzione e del Merito



PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS - MANZONI"

74016 MASSAFRA (TA) – Piazza Corsica, 1 - ☎ tel 099/8801184- 099/8804488
C.F. 90214550734 – Codice Meccanografico TAIC849009



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Prot. n. (segnatura)

Massafra, li (segnatura)

**Al personale ATA
Al Direttore SGA**

Al sito web dell'Istituto – albo online e sezione PON/FSE

Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-270 "IMPARIAMO PER CRESCERE"- CUP: G24C23000340001

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. in attuazione del regolamento (UE) 2013/1303, e del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 (Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della **dispersione scolastica** nelle regioni del Mezzogiorno– c.d. “**Agenda SUD**”).

AVVISO PER PERSONALE ATA

- **n. 2 Assistenti Amministrativi**
- **n. 4 Collaboratori Scolastici**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008

VISTA la circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2009

VISTO il DPR n. 275/1999

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n.59, concernente “Delega del Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241

VISTO il DI n. 129 del 28/08/2018 “Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1 comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107”

VISTO il testo del Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.2 – Azioni 10.2.2

VISTO Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 (Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica nelle regioni del Mezzogiorno– c.d. “**AGENDA SUD**”)

VISTO Avviso Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud

VISTA la nota del M.I.M. Prot. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024 di formale autorizzazione ad attuare il progetto con codice identificativo **10.2.2A-FSEPON-PU-2024-270**, CUP: G24C23000340001, per la somma complessiva di € 29.971,50

VISTA la candidatura al progetto n. prot. 1091045 del 20/12/2023 presentata da codesta Istituzione Scolastica

VISTO l’articolo 10 del D.l. 129 del 28 Agosto 2018

VISTO il Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2024

VISTO il Programma annuale relativo all’esercizio finanziario 2024 approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 2.3.2024 In data 17/01/2024

VISTO il Decreto Dirigenziale prot. n. 1119 del 07/02/2024 di assunzione al Programma Annuale 2024 dei finanziamenti relativi al Progetto

CONSIDERATO CHE la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente la Dirigente Scolastica pro-tempore;

VISTI il Regolamento per la selezione delle figure professionali approvato dal Consiglio di Istituto (Delibera n. 9.1.2021 del 20.12.2021) del Primo IC "De Amicis-Manzoni" di Massafra (TA), nonché i criteri di selezione delle figure di esperto e tutor nei Pon FSE approvati con delibera del consiglio dei docenti n. 3.8.2022 del 31/01/2022 e con delibera del Consiglio di istituto n. 8.2.2022 del 02/02/2022

CONSIDERATE le indicazioni contenute nel Manuale Operativo Documentazione (MOD) del 22/11/2017 e nelle Linee Guida "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2014-2020" (edizione ottobre 2020)

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto

VISTA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti

- **all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni proprie del profilo professionale Assistente Amministrativo,**
- **alle mansioni di Collaboratori Scolastici**

connesse all'attuazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-270 "IMPARIAMO PER CRESCERE"- CUP: G24C23000340001 composto dei seguenti moduli di 30 ore:

	TITOLO MODULO
1	ITALIANO L2 per TE...
2	Una penna per amica
3	Matematica per crescere
4	Matematica per crescere ...RALLY
5	Inglese per crescere classi quinte
6	Inglese per crescere

ART. 1 – Funzioni e compiti del personale ATA nei progetti PON

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative
- Le attività prestate dovranno essere sempre **svolte al di fuori del normale orario di servizio**, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo:

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività

- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- gestire il carico e lo scarico del materiale
- gestire e custodire il materiale di consumo.

I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano e 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 dei PON.

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

ART. 2 – Presentazione delle disponibilità

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito, completa di curriculum e documento di riconoscimento in corso di validità
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- Gli interessati dovranno far pervenire, a questo Istituto, la propria candidatura alla selezione **entro e non oltre le ore 12:00 del 21/02/2024**, intesa come data di effettivo ricevimento della domanda e non come data di invio.
- L'istanza di partecipazione, indirizzata alla Dirigente Scolastica, potrà essere presentata tramite PEO taic849009@istruzione.it o PEC taic849009@pec.istruzione.it.
- Le domande che giungeranno oltre il predetto termine saranno considerate non ammissibili e non saranno sottoposte a valutazione.

ART. 3 - Modalità di valutazione della candidatura

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata, tenuto conto del Piano delle Attività ATA.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, *sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.*

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.

ART. 4 – 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 del 18/01/2024, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad **€ 13,75** (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed **€ 15,95** (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal 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, ossia sino e non oltre il **31/08/2024**.

ART. 5 – 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, Prof.ssa Rosa Favale.

ART. 6 – 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).

ART. 7 – Pubblicità

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosa FAVALE
(Documento firmato digitalmente)