



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE CASARANO POLO 3 "Galileo Galilei"

Piazza San Domenico - 73042 CASARANO (LE)

Tel. 0833/332031 e-mail: leic861002@istruzione.it PEC: leic861002@pec.istruzione.it

www.polo3casarano.edu.it C.F. 90018430752 – Cod. MIUR: LEIC861002

I.C. Statale Casarano Polo 3
Prot. 0002037 del 21/02/2024
VII (Uscita)

Casarano, (fa fede la data del protocollo)
Al personale Docente dell'Istituto
All'Albo on-line e Sito Web

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Nota MIM m_pi.AOOGABMI. REGISTRO UFFICIALE.U. 0134894.21-11-2023 Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD” PON Scuola, azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”. – codice Progetto **10.2.2A FSEPON-PU-2024-253 titolo “Galileo Comp 4.0”** Autorizzazione nota MIUR AOODGEFID/**16058** del 05/02/2024– codice CUP: **F74D23002510001**.

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO Che la Commissione Europea, con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014, modificata con Decisione C(2017) n. 8856 del 18.12.2017, ha approvato il Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”, 2014-2020, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

Visto il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii. ;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;

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

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

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.;

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

Visto il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”, con particolare riferimento all’art. 31;

Visti i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Visto il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

Vista la nota MIM m_pi.AOOGABMI. REGISTRO UFFICIALE.U. 0134894.21-11-2023 Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”;

Vista la trasmissione on-line del progetto approvato dagli Organi Collegiali della Scuola, effettuata a cura dell’Istituto, tramite la piattaforma infotelematica GPU e SIF 2020, candidatura n. 1091314 con attribuzione di protocollo n. 558 del 17/01/2024;

Vista la nota MIUR AODGEFID **16058** del 05/02/2024 autorizzazione del progetto PON FESR codice **10.2.2A FSEPON-PU-2024-253** titolo “Galileo Comp 4.0 ”, con finanziamento di € **49.987,20** da attuare entro il 31 agosto 2024;

Vista la delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 16/02/2024 con la quale è stato approvato l’integrazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa per il triennio 2022/2025;

Vista la delibera n. 17/2024 del verbale del Consiglio di Istituto n. 209 del 16/02/2024, con la quale è stato approvato l’adeguamento del PTOF per il triennio 2022/2025;

Visto il proprio provvedimento Prot. n. 1548 del 08/02/2024 di formale assunzione al Programma Annuale 2024 del finanziamento di € 49.987,20 e con il quale è stato istituito l’aggregato P.2.12 “Agenda Sud” nota di adesione n. 134894/2023 CUP F74D230025100001

Vista la delibera n. 18 del Consiglio d’Istituto n. 209 del 16/02/2024 di ratifica dell’assunzione in bilancio al P.A. E.F. 2024 per entrate finalizzate, relative al finanziamento di € 49.987,20

Vista la tabella E1.7 “misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo”, annessa al CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;

Vista il Contratto Integrativo di Istituto a. s. 2023/24, sottoscritto in data 21/12/2023 e successiva integrazione sottoscritta in data 15/02/2024 che stabilisce i criteri di selezione dei docenti interni e del personale ATA e il Piano di Riparto Fondi per lo svolgimento delle attività in Progetti PON FSE annualità 2023/2024;

Viste le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON 2014/2020”, Edizione 2018, pubblicate dalla AdG-Ufficio IV D.G. MIUR con nota prot. n° 1498 del 09/02/2018;

Rilevata la necessità di individuare **il personale ATA** che manifesti la propria disponibilità ad assumere l’incarico per lo svolgimento di attività oltre l’orario di servizio per la realizzazione del progetto **10.2.2A FSEPON-PU-2024-253** titolo “Galileo Comp 4.0 ”.

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

INVITA

il Personale Amministrativo e Ausiliario a manifestare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da n. 10 moduli formativi come di seguito indicato:

Sottoazione	Progetto	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	€ 49.987,20

Di seguito si elencano i rispettivi moduli:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	ore
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	ItaComp 5.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	ItaComp 5.2	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	ItaComp 4.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	ItaComp 2.1	30

10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	ItaComp 2.2	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	MateComp 5.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	MateComp 3.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	MateComp 2.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	English 5.1	30
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253	English 4.1	30

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o 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 NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito., ed in particolare:

I collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ✓ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ✓ 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;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il personale amministrativo dovrà, nel limite delle ore assegnate:

- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei moduli formativi secondo le Linee guida PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto 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 scarico del materiale;
- ✓ gestire e custodire il materiale di consumo;

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

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, utilizzando la scheda allegata, entro le ore 14,00 del 27/02/2024

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.

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, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, 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 degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 18,25 per ogni ora prestata per il Profilo Collaboratore Scolastico e € 21,16 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Il monte ore disponibile è pari a 300 per i collaboratori scolastici e di 120 per gli assistenti amministrativi

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura del Progetto sulla piattaforma GPU e comunque non prima dell'effettiva disponibilità, da parte dell'Istituto scolastico, dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.

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.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del 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 all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

L'Istituto Comprensivo Statale Casarano POLO 3 "Galileo Galilei" provvederà a pubblicare il presente Avviso all'Albo on line e sito web www.polo3casarano.edu.it - sezione PON FSE 2014-2020.

Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature verrà redatto un elenco degli aventi diritto che sarà pubblicato come innanzi specificato.

Avverso l'elenco di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro sette giorni dalla loro pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicato l'elenco definitivo, avverso il quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3-differimento-comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Rita Augusta PRIMICERI tel. 0833/332031 – e-mail: leic861002@istruzione.it – pec: leic861002@pec.istruzione.it

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (UE 679/2016)

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 679/2016 i dati personali saranno trattati per le finalità connesse al presente Avviso e per quelle eventuali relative al conferimento dell'incarico e nel rispetto della normativa vigente saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la presente procedura. Il Titolare del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Rita Augusta PRIMICERI. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti di cui all'art. 7 D.L. 196/2003 e art. 12 del Regolamento UE 679/2016. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi della suindicata normativa.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso l'Istituto Comprensivo Statale Casarano Polo 3 "Galileo Galilei" di CASARANO – contattando il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Dirigente Scolastica Prof.ssa Rita Augusta PRIMICERI.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rita Augusta Primiceri



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASARANO POLO 3 "Galileo Galilei"

Piazza San Domenico - 73042 CASARANO (LE)

Tel. 0833/332031 e-mail: leic861002@istruzione.it PEC: leic861002@pec.istruzione.it

www.polo3casarano.edu.it C.F. 90018430752 – Cod. MIUR: LEIC861002

Alla Dirigente Scolastica
Dell'I.C. Casarano Polo 3 G. Galilei
CASARANO

Oggetto: dichiarazione disponibilità personale ATA a svolgere attività straordinaria nell'ambito del progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2024-253 "Galileo comp 4.0"**

CUP: F74D23002510001

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. 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 – c.d. "Agenda SUD".

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ alla via _____,
codice fiscale _____

COMUNICA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive connesse all'incarico di seguito indicato con una crocetta:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali
- Di non essere stato destituito da pubblico impiego
- Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego
- Di accettare:
 - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola
 - b) il compenso omnicomprendente previsto per ogni ora resa e documentata
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM.
- che non esistono cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____ Firma _____