



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO - LOSAPIO - S. FILIPPO NERI-GIOIA DEL COLLE

Prot. 0005562 del 25/06/2022

VII (Uscita)



Losapio San Filippo Neri



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"LOSAPIO-SAN FILIPPO NERI"

Piazza C. Alberto Dalla Chiesa, 11 - 70023 - Gioia dei Colle

Tel. Presidenza 0803481227- Fax-Tel. Segret. 0803483721

e mail:baic82900b@istruzione.it Cod.Mecc. BAIC82900B

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### INVITA

**Il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione dei progetti**

**"FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza", Codice 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza, in orario aggiuntivo a quello di servizio**

Avviso del Ministero dell'Istruzione prot. n. 33956 del 18/05/2022- FSE – POC

REALIZZAZIONE DI Percorsi Educativi Volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR

Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 – Azioni 10.1.1, 10.2.2.

MODULI 10.1.1A-FDRPOC-PU-2022-65 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza

MODULI 10.2.2A-FDRPOC-PU-2022-74 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza

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

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:

**I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:**

- *garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano 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*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.*

**IL PERSONALE AMMINISTRATIVO** dovrà per ogni modulo assegnato:

- *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*
- *raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto*
- *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, 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 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-SIF 2020) 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.*

L'elenco di 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** precisando se è disponibile:
  - **per il mese di luglio 2022**
  - **dal 1 settembre 2022 in poi** (è possibile esprimere anche entrambe le opzioni)
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio Protocollo, entro e non oltre le **ore 13:00** del giorno **30/06/2022**.

### ART. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

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 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico ed €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico.
- 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, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

### 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 il Dirigente Scolastico, Prof. Vincenzo STEA

### 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 – PUBBLICITA'

*Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON, nonché nella sezione Pubblicità Legale.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. VINCENZO STEA