



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLO 2 *BORGO*
CON INDIRIZZO MUSICALE
AMBITO TERRITORIALE N. 20
p.zza Carducci, 3 - ☎ 0833263102 - c. f. 91012530753
leic879007@istruzione.it - leic879007@pec.istruzione.it
www.icpolo2gallipoli.edu.it
73014 - GALLIPOLI (LE)



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 - "BORGO"-GALLIPOLI
Prot. 0005149 del 04/12/2019
(Uscita)

***Agli assistenti amministrativi
Ai collaboratori Scolastici***

Albo on line/Sezione dedicata sito web www.icpolo2gallipoli.edu.it

Amministrazione trasparente -PON FSE 2014-2020

Agli atti

Fascicolo PON FSE 2014-2020- Avviso 4396 del 09/03/18-Competenze di base 2

Oggetto: Avviso di selezione interna Personale Amministrativo e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del Progetto PON Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 "Competenze di base - 2a edizione". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Azioni 10.2.1 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa - espressività corporea) -Sotto-azione 10.2.1A

Titolo del progetto: Impara l'ARTE e mettila da Parte

Codice identificativo Progetto: 10.2.1A-FSEPON-PU-2019-137

CUP: G48H18000290007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazione Pubbliche" e ss. mm. ii;

VISTO l'Avviso pubblico prot. MIUR AODGEFID/4396 del 09/03/2018 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 - 2020. Avviso pubblico 4396 del 09/03/2018 "Competenze di base - 2a edizione". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Azioni 10.2.1 - Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia (linguaggi e multimedialità - espressione creativa - espressività corporea) -Sotto-azione 10.2.1A

VISTA la delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 07 maggio 2018 e la delibera n. 2 del Consiglio d'istituto del 07 maggio 2018 di adesione al progetto PON in oggetto;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

- VISTO** l'inoltro del Progetto "**Impara l'ARTE e mettila da PARTE**", protocollato con n. 18343 dall'ADG;
- VISTA** la nota prot. AOODGEFID-22747 del 01/07/2019 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo complessivo di € 15.246,00;
- VISTA** la Delibera n. 16 del Collegio docenti del 02/09/2019 di assunzione al PTOF triennio 2016/2019 del PON in oggetto;
- VISTA** la delibera n. 10 del Consiglio d'Istituto del 17 settembre 2019, relativa all'assunzione in bilancio del progetto FSEPON Impara l'ARTE e mettila da Parte, per l'importo di € 15.246,00;
- VISTA** la delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 28/10/2019, di revisione del PTOF per l'anno scolastico 2019/2020;
- VISTA** la delibera n. 2 del Consiglio d'Istituto del 28/10/2019, con la quale è stata approvata la revisione del PTOF per l'anno scolastico 2019/2020;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;
- VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
- VISTI** i criteri per la selezione ed il reclutamento del Personale Interno/Esterno da impiegare nel PON in oggetto, approvati dal Collegio dei Docenti con delibera n. 16 del 28 ottobre 2019 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 11 nella seduta del 28 ottobre 2019;
- RILEVATA** la necessità di individuare tra il personale interno, figure esperte per lo svolgimento delle attività dell'area organizzativa;
- VISTO** il Contratto integrativo d'istituto, sottoscritto in data 27/11/2019;
- VISTA** la determina dirigenziale prot. n. 5109 del 03/12/2019 relativa all'avvio delle procedure per la selezione di figure professionali interne all'istituto necessarie per la realizzazione del PON in oggetto;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione di Personale Amministrativo e Ausiliario disponibile a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto **Impara l'ARTE e mettila da PARTE**, Codice Identificativo Progetto: **10.2.1A-FSEPON-PU-2019-137**, costituito da n. 3 moduli formativi di 30 ore ciascuno, come di seguito specificato:



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Codice identificativo progetto	Titolo progetto	Titolo Moduli	Importo finanziato	n. ore per ciasc un modulo	N. ore Assistente Amm.vo	N. ore Collab. scolastici
10.2.1A- FSEPON-PU- 2019-137	Impara l'ARTE e mettila da PARTE	Clic-clac: una finestra sul mondo	€ 5.082,00	30	n. 20	n. 60
		Cre-attività'... realizziamo le nostre idee! Mod.A	€ 5.082,00	30		
		Cre-attività'... realizziamo le nostre idee! Mod.B	€ 5.082,00	30		

SVOLGIMENTO 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. Tutte le attività si svolgeranno nel plesso di Piazza Carducci. 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. Eventuali ore di servizio in eccedenza a quanto sopra riportato potranno essere recuperate con riposo compensativo.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

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 P.O.N.;
- ✓ supportare il DS e la DSGA 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 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 persone coinvolte nel Piano Integrato secondo le disposizioni PON;
- ✓ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ✓ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ✓ riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. 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;
- ✓ svolgere attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforme Miur: PON 2014-2020, SIF, SIDI, e altre) e per gli adempimenti fiscali e previdenziali in collaborazione con il D.S.G.A.;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ 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;
- ✓ redigere i verbali relativi alla sua attività;
- ✓ richiedere e trasmettere documenti.

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

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di partecipazione, corredata dal proprio C.V. e documento di riconoscimento valido, dovrà pervenire **entro le ore 13,00 del giorno 14/12/2019** all'Istituzione scolastica scrivente, secondo le seguenti modalità:

1. Raccomandata A./R. (non fa fede timbro postale)
2. Posta elettronica al seguente indirizzo leic879007@pec.istruzione.it
3. Consegna a mano.

Le istanze dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Polo 2 – Piazza Carducci, 3 – 73014 Gallipoli (Le).



Sulla busta, o nell'oggetto della pec, dovrà essere apposta la dicitura:

“Avviso Selezione Personale ATA profilo Assistente Amm.vo/Collaboratore scolastico – PON FSE Impara l'ARTE e mettila da PARTE”.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente avviso non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate da una Commissione appositamente nominata che procederà alla valutazione delle stesse e a redigere le relative graduatorie.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **sette giorni** dalla data di pubblicazione delle stesse; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo. Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

La valutazione delle domande avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a) manifestata disponibilità;
- b) specifiche e documentate esperienze e professionalità, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinarie e progettuali da svolgere.
- c) In presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica il criterio della rotazione.

COMPENSI E INCARICHI

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico per prestazione aggiuntiva che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. I compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente). La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, 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 dell'attività concorsuale.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale



richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E DEL GDPR REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/16 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi.

Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8-9-10 del D.L. 196/2003. 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 del D.L. 196/2003.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lvo 18 aprile 2016, n.50 e dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Lucilla Vaglio.

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.

MODALITÀ DI DIFFUSIONE

L'attività oggetto del presente Avviso Pubblico rientra nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, triennio 2019/2022, ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca – Direzione Generale Affari Internazionali.

Parte integrante del presente AVVISO sono:

ALLEGATO 1: istanza di partecipazione

ALLEGATO 2: Informativa Trattamento dati personali.

I predetti allegati sono disponibili in formato word nella sezione del sito web PON 2014/20.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web: www.icpolo2gallipoli.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Prof.ssa Lucilla VAGLIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
per copia conforme all'originale cartaceo conservato agli atti della scuola*