



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



### Istituto Comprensivo Statale "Vito De Blasi"

via Comm.re Daniele, 23 – 73034 GAGLIANO DEL CAPO (Lecce) tel./fax 0833.548495 -

Sito web: [www.icgaglianodelcapo.edu.it](http://www.icgaglianodelcapo.edu.it) e-mail: [leic824003@istruzione.it](mailto:leic824003@istruzione.it) -

PEC: [leic824003@pec.istruzione.it](mailto:leic824003@pec.istruzione.it) Cod. Mecc. LEIC824003 - C.F. 9001837075

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - GAGLIANO DEL CAPO  
Prot. 0001504 del 28/02/2024  
VI-1 (Uscita)

All'Albo

Al Sito web

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

**Oggetto: AVVISO RECLUTAMENTO PERSONALE ATA INTERNO.** Richiesta di disponibilità da parte del personale ATA ad essere impiegato per la realizzazione del progetto di cui ai 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”. Avviso per adesione all’iniziativa. **Titolo del Progetto “Una scuola per tutti”**

**Codice Progetto “10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146”**

**CUP: “E14D23004300001”**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni
- VISTO** in particolare l’articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTA** la L. 15 marzo 1997, n. 59 «*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*» recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche” e, in particolare, l’articolo 21;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997, n.59;*
- VISTO** il **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”. Avviso per adesione all’iniziativa;*
- VISTA** la delibera del Collegio docenti n.33/2023 e del Consiglio di Istituto n. 28/2023 di adesione al progetto PON in oggetto;
- VISTO** il piano presentato da questa istituzione scolastica in data 19/01/2024 “**Candidatura n. 1092209**”, protocollato dall’Autorità di Gestione PON, mediante piattaforma SIF2020, con prot.n.8339 del 19/01/2024
- VISTA** la nota MIM prot. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024, con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, dal titolo “Una scuola per tutti”, codice “10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146”, per un importo pari ad euro 69.898,80”;

<b>VISTO</b>	il programma annuale per l'esercizio finanziario corrente, approvato con delibera del Consiglio di Istituto (Delibera n.1/2024)
<b>VISTO</b>	il decreto Prot.n.1119 del 15/02/2024 di inserimento nel Programma Annuale 2024, del suddetto finanziamento;
<b>VISTO</b>	il decreto Prot.n.1430 del 26/02/2024 di assunzione al PTOF d'Istituto;
<b>VISTE</b>	le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
<b>RILEVATA</b>	la necessità di avvalersi di personale ATA appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo e di Collaboratore Scolastico, da impiegare, in aggiunta al proprio orario di servizio, in attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse al suddetto progetto PON FSE;
<b>VISTO</b>	il regolamento per Conferimento incarichi – Modello MIUR – di cui alla Circ. prot. AOODGRUF 25415 del 04/11/2021, adottato con Delibera n.22/2021 del 30/11/2021;
<b>VISTO</b>	il CCNL vigente;
<b>VISTO</b>	il Piano Finanziario del Progetto prot.n.1366 del 23/02/2024;

### CHIEDE

al personale ATA appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico di questo Istituto Comprensivo, di voler comunicare la propria disponibilità ad essere impiegato, in aggiunta al proprio orario di servizio, in attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale per la realizzazione del **Progetto PON FSE 2014-2020** di seguito indicato:

<b>Sottoazione</b>	<b>Codice identificativo progetto</b>	<b>Titolo</b>	<b>Importo autorizzato</b>
<b>10.2.2A</b>	<b>10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146</b>	<b>Una scuola per tutti</b>	<b>€ 69.898,80</b>

di cui si elencano i moduli formativi da realizzare:

<b>Sottoazione</b>	<b>Progetto</b>	<b>Titolo Modulo</b>
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	A SCUOLA DI TEATRO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	TEATRANDO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	TEATRO CHE EMOZIONE
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	LEGGERE? CHE PASSIONE!
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	PICCOLI LETTORI CRESCONO
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	LA MATEMATICA PER TUTTI 1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	LA MATEMATICA PER TUTTI 2
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	Attiva...MENTE! 1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	Attiva...MENTE! 2
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	GIOCANDO CON LA MATEMATICA 1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	GIOCANDO CON LA MATEMATICA 2
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	Give me five-1!
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	Give me five-2!
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-146	English at work

### Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il *collaboratore scolastico* avrà il compito di:

- Accogliere i corsisti all'ingresso e all'uscita;
- Curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- Predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- Raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- Svolgere tutti gli eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

L'Assistente Amministrativo avrà il compito di supportare l'attività amministrativa, gestionale e contabile per l'attuazione del progetto PON. Nello specifico l'Assistente Amministrativo dovrà:

- svolgere adempimenti inerenti l'Area Formativa (avvisi di selezione del personale, nomine, contratti e documentazione per eventuale esperti esterni, dichiarazioni insussistenza cause incompatibilità e status fiscale, ecc. ecc. );
- supportare il DS nella predisposizione di tutti gli atti per l'avvio dei moduli formativi e per il reclutamento dei corsisti (avvisi, circolari, richieste di autorizzazione, verbali, ecc. ecc.);
- svolgere attività negoziale inerente l'Area Gestionale: attività istruttoria riguardante gli affidamenti di forniture e servizi (richieste di preventivi, acquisizione CIG, determine, buoni d'ordine, eventuali procedure di affidamento di materiale informatico mediante MePa, dichiarazioni ai fornitori, controllo idoneità delle fatture ecc. ecc.);
- svolgere attività negoziale inerente azioni di Pubblicità: attività istruttoria riguardante gli affidamenti di forniture e servizi (richieste di preventivi, acquisizione CIG, determine, buoni d'ordine, eventuali procedure di affidamento di materiale informatico mediante MePa, dichiarazioni ai fornitori, controllo idoneità delle fatture ecc. ecc.);
- curare i registri delle attività svolte da parte del personale coinvolto;
- digitalizzare tutta la documentazione cartacea, protocollare e fascicolare (scansione di tutta la documentazione inerente il progetto, protocollazione e fascicolazione della stessa su Gecodoc)
- 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 SIDISIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- supportare il DSGA nella liquidazione dei compensi al personale coinvolto (tabelle di liquidazione, ecc.);
- supportare il DSGA nella predisposizione dei mandati di pagamento al personale coinvolto;
- supportare il DSGA nella fase di Certificazione e Rendicontazione delle spese;
- svolgere tutti gli eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

Per questi compiti sono richieste ottime capacità di gestione del fascicolo PON secondo le linee guida della GPU.

## **Art. 2 – Affidamento dell'incarico**

L'incarico verrà attribuito a coloro che avranno dato la propria disponibilità, secondo i criteri stabiliti all'art.4 del presente avviso. Ai collaboratori scolastici incaricati verranno assegnate complessivamente fino a un max di 100 ore, mentre per gli assistenti amministrativi incaricati verranno assegnate complessivamente fino ad un max di 120 ore, per entrambi gli incarichi la ripartizione verrà effettuata secondo i criteri stabiliti all'art.4 del presente avviso.

Le prestazioni lavorative oggetto del presente avviso devono essere svolte al di fuori dall'orario di servizio e dovranno essere documentate da appositi Registri delle attività.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto

## **Art. 3 - Durata dell'Incarico e compenso**

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 che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata dell'incarico sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza. I registri di presenza, debitamente compilati e firmati, dovranno riportare data, ora inizio e fine attività e tipo di attività svolta.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON, tenendo conto degli importi finali ed effettivi finanziati ed autorizzati dall'AdG e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIM.

## **Art. 4 – Criteri di reclutamento**

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità dichiarata e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico e/o di una Commissione all'uopo costituita.

### **Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di disponibilità, redatta su apposito modello (**Allegato1**), devono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria entro **le ore 12:00 del 06/03/2024**.

## **Art. 5 – Trattamento dei dati personali**

L'Istituto Comprensivo "Vito De Blasi" di Gagliano del Capo informa che i dati forniti dai partecipanti per le finalità connesse al presente avviso e all' eventuale successivo conferimento dell'incarico, saranno trattati dall'Istituzione Scolastica in conformità alle disposizioni del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 2016/679 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la sottoscrizione e gestione dell'incarico. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall' ART. 7 del D.Lgs 196/03 e dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679.

## **Art. 6– Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non indicato specificatamente nel presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

## **Art. 7 – Pubblicità dell'avviso**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.icgaglianodelcapo.edu.it](http://www.icgaglianodelcapo.edu.it) nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale . Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Gagliano del Capo, 28/02/2024

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Pamela Maria Luigia LICCHELLI (\*)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.