



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
*Salvatore Colonna*



Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria "E. DE AMICIS" Scuola Secondaria di I grado "I. FALCONIERI"  
Via Gramsci - 73047 MONTERONI DI LECCE - tel. Presidenza e FAX 0832/327084,  
e-mail: leic84100r@istruzione.it leic84100r@pec.istruzione.it C.F. 80012360758



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

Prot. n. (vedi segnatura)

MONTERONI, lì (vedi segnatura)

ATTI  
PERSONALE ATA  
SITO WEB  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Oggetto: AVVISO INTERNO PER ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ATA  
PARTECIPAZIONE AL PROGETTO PON-FSE:**

Programma operativo nazionale "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020  
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 – 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"

TITOLO PROGETTO: **AD MAIORA(2)**  
CUP F34D23002230001  
CODICE 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-66

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le 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";  
**VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo di Rotazione (FdR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;  
**VISTO** il DPR 275 /99 concernente Norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;  
**VISTA** La Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009;  
**VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD", emanata nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020 - Nota di adesione n. 134894 /2023;  
**VISTE** le delibere di approvazione, n.9 del Collegio dei docenti del 6 dicembre 2023 e n. 13 del Consiglio d'istituto del 6 dicembre 2023, ad attuare interventi formativi riconducibili al PON in oggetto;  
**VISTA** la lettera di autorizzazione a svolgere il progetto (prot. n.16058 de 5 febbraio 2024);  
**VISTO** il Decreto di assunzione a bilancio del finanziamento di € 28.410,00 (prot. n.1174 del 27 febbraio 2024);  
**VISTA** la necessità di individuare il personale ATA da impiegare nella realizzazione delle attività di supporto operativo-gestionale e ausiliario del progetto;  
**VISTA** la determina dirigenziale di avvio delle procedure per la selezione di personale interno all'istituzione scolastica, prot. n. 1565 del 21/03/2024;

**VISTO** il Regolamento Interno relativo alla stipula di contratti di prestazione d'opera con Incarichi Individuali approvato dal Consiglio di Istituto del 29/03/2022 con delibera n.7;

**TENUTO CONTO** dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa;

**CONSIDERATO** che l'iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

- a) verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno;
- b) reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo o, in alternativa, stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165;

### CHIEDE

### AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI COMUNICARE LA PROPRIA DISPONIBILITÀ A PARTECIPARE AL PROGETTO.

#### • **COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- collaborare con DS e DSGA alla realizzazione degli atti necessari allo sviluppo e alla definizione del progetto;
- supportare DS e D.S.G.A. nella gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- eseguire le attività prodromiche all'espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile e nell'inserimento dei dati previsti nelle piattaforme dedicate, nonché negli adempimenti fiscali e previdenziali.

#### • **COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- apertura e chiusura della scuola, con autonomia operativa, nei giorni di svolgimento dei progetti (con eventuale apertura anche nei giorni di sabato);
- accoglienza e sorveglianza dei corsisti e del personale docente/esperto coinvolto;
- supporto all'organizzazione degli allestimenti e degli ambienti didattici;
- collaborazione con il D.S., la D.S.G.A. e con tutti i partecipanti;
- collaborazione a reperire i sussidi didattici da utilizzare (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo, altro...) per le necessità del personale docente/esperto coinvolto, relativamente all'espletamento delle attività del progetto;
- realizzazione di ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per il progetto;
- pulizia dei locali e/o ambienti utilizzati;
- compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita (time sheet).

#### **TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ**

La comunicazione di disponibilità, corredata da un documento di identità in corso di validità, deve essere presentata tramite l'**alleg.1** all'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica -a mano o via pec all'indirizzo [leic84100r@pec.istruzione.it](mailto:leic84100r@pec.istruzione.it) - entro e non oltre le **ore 12.00** del giorno **28/03/2024**, indicando il profilo per il quale si sta partecipando.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso, né saranno esaminate quelle presentate tramite modulistica diversa dall'allegato 1.

#### **CONFERIMENTO INCARICHI E RETRIBUZIONE**

Alla stipula del contratto, i soggetti interessati dovranno dichiarare la disponibilità a svolgere l'incarico senza riserva.

#### **Assistenti amministrativi**

Per quanto riguarda il personale amministrativo si ritiene necessaria la prestazione di **n. 4** unità nelle seguenti aree, come da tabella:

NN.		COSTO ORARIO	TOTALE
-----	--	--------------	--------

	AREE INTERESSATE	€ 21,17 LORDO STATO	LORDO STATO
1	AREA PROTOCOLLO	7 HH	€ 148,19
2	AREA PERSONALE	7 HH	€ 148,19
3	AREA ALUNNI	7 HH	€ 148,19
4	-AREA RETRIBUZIONE -GESTIONE PIATTAFORME DEDICATE -CURA DELLE PROCEDURE D'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI,UTILIZZANDO LE PIATTAFORME PREVISTE DALLA NORMATIVA.	25 HH	€ 529,25

Premesso che gli incarichi debbano essere svolti in orario aggiuntivo all'orario di servizio, agli assistenti amministrativi interessati viene assegnato il compenso lordo STATO di € 21,17/h, in base ai nuovi parametri di retribuzione previsti dal CCNL.

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta, nei limiti delle ore attribuite, soggetti alle ritenute di legge ed erogati previo accreditamento dei fondi all'Istituzione scolastica, successivamente alla verifica delle ore prestate e riportate su time sheet. Nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie.

### **Collaboratori scolastici**

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, si ritiene necessaria la prestazione di **n. 5** unità.

Premesso che gli incarichi debbano essere svolti in orario aggiuntivo all'orario di servizio, agli interessati viene assegnato il compenso lordo STATO di € 18,25/h, in base ai nuovi parametri di retribuzione previsti dal CCNL. Per la realizzazione del progetto è stato programmato un impegno complessivo massimo di 125h.

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta, nei limiti del monte ore previsto, soggetti alle ritenute di legge ed erogati previo accreditamento dei fondi all'Istituzione scolastica, successivamente alla verifica delle ore prestate e riportate su time sheet. Nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie.

Resta inteso che se i fondi a disposizione non consentono di retribuire tutte le ore prestate, le stesse potranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Possono partecipare alla selezione i candidati interni in servizio presso l'I.C. "S. Colonna" in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali);
- f) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- h) non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- i) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- j) siano in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione del progetto;
- k) siano personale interno di ruolo presso l'I.C. "S. Colonna" per tutta la durata dell'incarico.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione sarà motivo di esclusione dalla selezione.

I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

Gli assistenti amministrativi dovranno attestare, altresì, le proprie competenze specifiche per l'espletamento delle attività del suindicato Progetto mediante tabella di valutazione dei titoli, riportata nella istanza di partecipazione.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione dei partecipanti verrà effettuata da apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri e nominata dal Dirigente Scolastico, così come segue:

- Assistente Amministrativo: dichiarata disponibilità e titoli posseduti;
- Collaboratore Scolastico: dichiarata disponibilità.

Gli incarichi verranno assegnati nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione e pari opportunità.

La Commissione si riserverà la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di ridistribuire le ore previste per il numero di personale richiedente; se invece le istanze di partecipazione supereranno il numero di unità previsto, la stessa assegnerà gli incarichi secondo la graduatoria interna di istituto.

Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in caso di una sola candidatura ritenuta valida.

### **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, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, si precisa che la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. 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'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto comprensivo Polo Primo "S. Colonna" con sede a Monteroni di Lecce (LE) in via Gramsci, n. 6, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: leic84100r@pec.istruzione.it.

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP/DPO - Data Protection Officer) è il dott. Antonio Vargiu, rintracciabile all'indirizzo email [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it).

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente scolastico prof.ssa Loredana Signore.

### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito ufficiale della scuola, sull'albo on line e sull'amministrazione trasparente, in ottemperanza agli obblighi di legge e di pubblicità delle azioni PON, finanziate con i Fondi FSE.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa LOREDANA SIGNORE*

**ALLEGATO N.1**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "S.COLONNA"MONTERONI**

**OGGETTO: Istanza di Partecipazione**

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”

**TITOLO PROGETTO: AD MAIORA!(2)  
CUP F34D23002230001  
CODICE 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-66**

Il/la sottoscritt..... nat...a .....  
il .../.../..... e residente a ..... in via..... n.....  
cap.....\_prov....., codice fiscale.....n. telefono.....  
in servizio presso codesta Istituzione Scolastica, con il seguente profilo professionale:

- collaboratore scolastico
- ass. amministrativo (**Indicare nella tabella sottostante con X l’area richiesta**)

-AREA PROTOCOLLO	
-AREA PERSONALE	
-AREA ALUNNI	
-AREA RETRIBUZIONE -GESTIONE PIATTAFORME DEDICATE - CURA DELLE PROCEDURE D’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI,UTILIZZANDO LE PIATTAFORME PREVISTE DALLA NORMATIVA.	

**COMUNICA**

la propria disponibilità a partecipare alle attività del progetto PON FSE “Agenda SUD” CODICE 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-66.

**DICHIARA**

Sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- siano in possesso di requisiti ed esperienze professionali in merito alla gestione del progetto;
- aver preso visione dell’Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- siano personale interno di ruolo presso l’I.C. “S. Colonna” per tutta la durata dell’incarico.

### Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Il sottoscritto dichiara:

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, ovvero nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, di impegnarsi a comunicarle espressamente;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento.

### SOLO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>			
<b>TITOLI</b> (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	<b>Punti</b>	<b>Punteggio da indicare a cura dell'aspirante</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS, Coordinatore Amministrativo, ecc.)	1 punto per ogni titolo e/o certificazione (max. 10)		
Incarichi coerenti in progetti PON, POR, altro...	1 punto per incarico (max. 10)		
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	0,50 per ogni anno di servizio		
Continuità all'interno dell'Istituto	0,50 per ogni anno di servizio		
<b>TOTALE</b>			

Allega alla presente:

- documento di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge n. 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'Istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione, esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data  
Monteroni, \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_