



Istituto Comprensivo Statale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: [bric817007@istruzione.it](mailto:bric817007@istruzione.it) - pec: [bric817007@pec.istruzione.it](mailto:bric817007@pec.istruzione.it) - sito: [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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-FESR)

ISTITUTO COMPrensIVO - "CASALE"-BRINDISI  
Prot. 0007850 del 29/11/2021  
(Uscita)

Al Personale ATA

All'Albo on line e sito web [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it)

Amministrazione trasparente –PON FSE e FDR 2014-2020

Atti

Fascicolo PON FSE e FDR-Avviso 9707 del 27/4/2021 “Apprendimento e socialità”

Fascicolo 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-321 Insieme per Rinascere

Oggetto: Richiesta disponibilità personale ATA da impiegare nel progetto Fondi strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale (PON e POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione –Obiettivo specifico 10.1, Azione 10.1.1. Avviso pubblico prot.9707 del 27/4/2021-Realizzazione dei percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19 (Apprendimento e socialità).Nota MI di autorizzazione Prot. AOODGEFID-17665 del 07/06/2021.

Progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-321 Insieme per Rinascere.

CUP. J89J21005540005.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare n.2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (Versione 2.0-ottobre 2020);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.127 del 12/02/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;

VISTA l'assunzione al P.A. 2021 con delibera n.138 del Consiglio di Istituto del 15.06.2021;

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016; VISTO l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27.4.2021 per la realizzazione dei percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19 (Apprendimento e socialità) - Programma Operativo Nazionale (PON e 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 e 10.3-Azioni 10.1.1,10.2.2 e 10.3.1;

VISTA la delibera n.62 con cui il Collegio Docenti in data 19 Maggio 2021 ha approvato la partecipazione dell'I.C. Casale all' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità;

VISTA la delibera n.135 con cui il Consiglio di Istituto in data 20 Maggio 2021 ha approvato la partecipazione dell'I.C. Casale all' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità;

VISTA la Candidatura n.1054794 Prot. SIF n. 15578 del 21 maggio 2021 con cui l'IC Casale ha registrato la partecipazione all'avviso sopra menzionato;

VISTA la nota ministeriale prot. n. AOODGEFID/17520 del 4.6.2021 con la quale l'Autorità di Gestione del PON ha comunicato all'USR Puglia l'elenco dei progetti autorizzati al finanziamento, sulla base delle graduatorie regionali definitive pubblicate con nota prot. n. AOODGEFID/17355 del 1^ giugno 2021;

VISTA la lettera di autorizzazione Prot.N° AOODGEFID-17665 del 7/06/2021 con la quale viene autorizzato l'importo complessivo del progetto pari a €. 15.246,00 come indicato nella tabella sottostante:

Sottoazione	Progetto	Importo Autorizzato progetto
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-PU-2021-321 INSIEME PER RINASCERE	€ 15.246,00

PRESO ATTO che l'attuazione del suddetto progetto è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno (ATA), di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabili per la realizzazione del progetto su menzionato;

VISTA la nota prot. ADGEFID\ prot. 38115 del 18/12/2017 "Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE" paragrafo 2.2.g "La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento" e "Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico";

CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto,

#### COMUNICA

di avviare una procedura per reperire eventuale disponibilità da parte del personale interno in servizio presso questa scuola (profilo Collaboratori Scolastici e profilo Assistenti Amministrativi) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente progetto costituito da n.3 moduli formativi:

<b>TIPOLOGIA MODULI</b>	<b>TITOLO</b>	<b>IMPORTO AUTORIZZATO</b>
Educazione motoria; sport; gioco didattico	SPORT ...E' VITA	€ 5.082,00
Educazione alla legalità e ai diritti umani	IO, GLI ALTRI E...INTERNET	€ 5.082,00
Musica e Canto	MUSICALMENTE	€ 5.082,00
	TOTALE SCHEDE FINANZIARIE	€ 15.246,0

Sono richiesti i seguenti profili e competenze:

- 1) Collaboratori scolastici, impegno orario totale presunto 36 ore c/o la sede centrale Plesso "J.F.Kennedy".
- 2) Assistenti amministrativi, impegno orario totale presunto 24 ore.

#### 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. 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 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 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 il Dirigente Scolastico, 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-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 di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

#### TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per manifestare il proprio interesse, gli aspiranti dovranno produrre a mano la relativa domanda con allegati, pena l'inammissibilità, entro e non oltre le ore 12.00 del 06/12/21 presso l'Ufficio protocollo dell'IC Casale di Brindisi. In alternativa le domande potranno essere inviate con posta elettronica all'indirizzo [bric817007@istruzione.it](mailto:bric817007@istruzione.it).

#### CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Il reclutamento del personale A.T.A. avverrà sulla base della disponibilità tenendo conto dell'organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel Piano di Lavoro del personale ATA.

La ripartizione delle ore degli incarichi sarà effettuata suddividendo in parti uguali le ore previste fra i richiedenti e/o anche in base alle personali richieste.

Nel caso di impossibilità di distribuzione delle ore in parti uguali, verrà data priorità, per l'assegnazione di un maggior numero di ore, al personale che non ha partecipato ai progetti PON svolti nei precedenti anni scolastici.

#### 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 fogli di presenza 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, 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.

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 € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

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

## 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 corsuale.

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.

## TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione in materia di protezione dei dati ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Per maggiori dettagli si rinvia all'informativa di cui all'Allegato 2.

## DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

affissione all'albo dell'Istituto.

pubblicazione sul sito web dell'istituto [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it).

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 si individua la Dirigente Scolastica, dott.ssa Mariavittoria Caprioli, quale Responsabile Unico del Procedimento. Parte integrante del presente AVVISO sono:

L'ALLEGATO 1: Domanda di partecipazione

L'ALLEGATO 2: Informativa Trattamento dati personali I predetti allegati sono disponibili in formato word nella sezione del sito web PON 2014/2020 FSE-"Progetti di Apprendimento e Socialità"-Avviso n.9707/2021-" Progetto 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-321 Insieme per Rinascere.

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it).

Il Dirigente Scolastico - Responsabile Unico del Procedimento  
Dott.ssa Mariavittoria CAPRIOLI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs. n.39/93