



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



## **ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEPASSO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via del Bosco, 63 - 73040 - COLLEPASSO (LE) Tel. 0833/341024

C.F. 90018440751-Cod.Mecc. LEIC82200B

E-mail [leic82200b@istruzione.it](mailto:leic82200b@istruzione.it) – pec [leic82200b@pec.istruzione.it](mailto:leic82200b@pec.istruzione.it)

Sito web [www.comprensivocollepasso.edu.it](http://www.comprensivocollepasso.edu.it)



Al Personale ATA

All'Albo on line

Al sito web istituzionale

**Oggetto:** 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”. Autorizzazione progetto nota M.I.M. prot. n. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024.

**Avviso interno per acquisizione di disponibilità del PERSONALE AMMINISTRATIVO-COLLABORATORI SCOLASTICI per l’attuazione del progetto “# Skills...for life”.**

**Autorizzazione progetto nota MIM Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024**

**Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147- “# Skills...for life”**

**CUP: B24D23003150001**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “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”;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTO il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, co.143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- 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 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;

- VISTO il Programma Operativo Nazionale “*Per la scuola– competenze e ambienti per l’apprendimento*” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO il Programma nazionale “*Scuola e competenze*” 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022)9045 del primo dicembre 2022;
- VISTO il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”. Agenda Sud. Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica nelle regioni del Mezzogiorno, nell’ambito della linea di investimento 1.4. “*Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica*” di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU, del Programma Operativo Nazionale “*Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento*” 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) 2013/1303, e del Programma Nazionale “*PN Scuola e competenze 2021- 2027*”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;
- VISTO l’Avviso 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”.
- VISTE la delibera del Collegio dei docenti n. 54 del 22/12/2023 e del Consiglio di Istituto n. 202 del 22/12/2023 di adesione alla candidatura dell’Istituto per l’Avviso nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”;
- VISTA la candidatura N. 1092267 inoltrata da questo Istituto in data 19/01/2024 con il progetto per l’azione 10.2.2A “# Skills...for life”;
- ACQUISITO il CUP: B24D23003150001 (10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147- “# Skills...for life”);
- VISTA la nota autorizzativa Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024, con la quale è stata comunicata la formale autorizzazione all’avvio delle azioni e l’inizio dell’ammissibilità della spesa, acquisita con prot. n. 1360/E del 09/02/2024 di questa Istituzione scolastica;
- CONSIDERATO che la predetta nota autorizza l’istituzione scolastica ad attuare entro il 31/08/2024 il progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 - “# Skills...for life”;
- VISTO il Programma Annuale per l’E.F. 2024, approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 205 del 15/02/2024;
- VISTO il provvedimento del Dirigente scolastico prot. n. 1526 del 15/02/2024 di formale assunzione al Programma annuale 2024 del finanziamento relativo al progetto PON FSE – “Agenda Sud” - Nota di adesione n. 134894 /2023- Cod. prog. 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 per un importo complessivo di € 29.971,50;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 209 del 15/02/2024 di assunzione al Programma Annuale 2024 dei fondi relativi al PON di cui al Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life”;
- VISTO il proprio atto di nomina a RUP Prot. 2729/U del 23/03/2024;
- VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa per il triennio 2022/2025, revisione a.s. 2023-24 approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 196 del 22.12.2023;
- VISTA la delibera n. 57 del Collegio dei Docenti del 28/02/2024 relativa all’integrazione del PTOF d’Istituto con il progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life”;
- VISTA la delibera n. 208 del Consiglio di Istituto del 15/02/2024 con la quale è approvata

l'integrazione del PTOF d'Istituto con il progetto PON 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life”;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0037199.13-11-2017, avente per oggetto Programma Operativo Nazionale “per la scuola” FSE/FESR 2014/2020. Elementi di informazione da fornire ai candidati e agli offerenti da realizzare nei confronti di tutti i partecipanti alla gara. Adempimenti di cui all’art. 79 del D.lgs 163/2009 e all’art. 76 del D.lgs 50/2016;

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

VISTA la propria determina, prot. n.2810 /U del 25/03/2024, relativa alla pubblicazione degli avvisi di selezione delle figure previste per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life”;

CONSIDERATO che deve essere avviato il percorso formativo autorizzato di cui al progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life”;

TENUTO CONTO che il Progetto “# Skills...for life” 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 comprende n. 6 moduli formativi rivolti agli alunni di Scuola Primaria;

RAVVISATA la necessità di individuare tra il personale interno, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, per la realizzazione delle attività formative del PON in oggetto;

#### EMANA

#### IL PRESENTE AVVISO INTERNO

per il reperimento di personale amministrativo e collaboratori scolastici disponibili a svolgere, oltre il proprio orario di servizio, attività inerenti il profilo di appartenenza nell’ambito dei moduli del **Progetto “# Skills...for life” 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147.**

I moduli in cui si articola il progetto sono:

10.2.2A Competenze di base Codice Identificativo Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-147 “# Skills...for life” CUP B24D23003150001 Riepilogo moduli - Scuola Primaria		
Tipologia di modulo	Titolo Modulo	Destinatari e n. ore
Competenze di base in <b>Matematica</b>	<b>Innova... mat</b>	LEEE82201D Scuola Primaria Collepasso Classi Terze-30 ore
Competenze di base in <b>Matematica</b>	<b>Innova... mat 1</b>	LEEE82202E Scuola Primaria Tuglie Classi Terze-30 ore
Competenze di base in <b>Lingua madre</b>	<b>Agorà... a dibattere s’impara solo dibattendo</b>	LEEE82201D Scuola Primaria Collepasso Classi Quarte-30 ore
Competenze di base in <b>Lingua madre</b>	<b>Agorà... a dibattere s’impara solo dibattendo 1</b>	LEEE82202E Scuola Primaria Tuglie Classi Quarte-30 ore

Competenze di base in <b>Lingua inglese</b>	<b>Learning by doing</b>	LEEE82201D Scuola Primaria Collepasso Classi Quinte-30 ore
Competenze di base in <b>Lingua inglese</b>	<b>Learning by doing 1</b>	LEEE82202E Scuola Primaria Tuglie Classi Quinte-30 ore

### **Requisiti di ammissione**

- Personale in servizio presso l'istituzione scolastica;
- Conoscenza della gestione della piattaforma infotelematica GPU del MIUR per la documentazione dei progetti PON per il profilo relativo agli assistenti amministrativi;

### **Funzioni e compiti del Personale amministrativo e collaboratori scolastici da coinvolgere nei progetti PON**

L'assistente amministrativo dovrà:

- Inserire i dati richiesti nella piattaforma GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo periodico e finale della piattaforma;
- raccogliere e custodire in appositi archivi il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- provvedere alla redazione e invio di avvisi, comunicazioni, documenti, inerenti le attività del Progetto;
- verificare le ore rese dal personale ATA, docente, esperti esterni ed interni;
- coadiuvare il Tutor per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti;
- coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per l'acquisizione in GPU degli alunni individuati come corsisti per il modulo specifico con particolare riferimento all'inserimento del Codice SIDI degli studenti;
- collaborare con la figura del Tutor di Progetto, con gli Esperti e con i Tutor, essere di supporto agli stessi per il corretto espletamento delle operazioni previste;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto e coordinarsi con il Tutor di Progetto;
- redigere gli atti di nomina delle persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- curare ogni adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni e rilascio certificazioni uniche;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- emettere buoni d'ordine per il materiale;
- acquisire richieste ed offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre e curare la trascrizione delle schede di carico e scarico dell'eventuale materiale consegnato ai corsisti;
- predisporre e porre in essere la necessaria documentazione ai fini della corretta compilazione della certificazione di spesa (CERT) e della rendicontazione (REND) ed di ogni altro adempimento amministrativo-contabile connesso alla liquidazione delle competenze;
- provvedere alla predisposizione di ogni adempimento contabile connesso alla rendicontazione del Progetto;
- gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Il collaboratore dovrà:

- assicurare l'apertura, la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni in cui si svolgeranno le attività formative;
- curare la pulizia e la sanificazione ordinaria dei locali;
- predisporre gli ambienti per l'espletamento delle attività;
- assicurare la vigilanza e sorveglianza dei corsisti;
- riprodurre in fotocopia la documentazione necessaria alle attività didattiche ed amministrative del progetto;
- gestire e custodire il materiale di consumo.
- seguire le indicazioni e collaborare con il personale coinvolto nelle attività del progetto.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non previsto, si farà riferimento al CCNL comparto scuola di categoria.

### **Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico.**

Il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l'orario di servizio, solo su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate e secondo le esigenze amministrative e/o organizzative, in relazione alle quali saranno affidati gli incarichi.

I moduli verranno svolti a partire dal mese di Aprile 2024 e dovranno essere completati entro il mese di giugno 2024, secondo il calendario fissato per lo svolgimento dei moduli.

Le attività dei collaboratori scolastici seguiranno lo svolgimento dei moduli, mentre le attività amministrative contabili si svolgeranno entro il 31/08/2024.

Per i collaboratori scolastici, il budget totale di ore di servizio straordinario prestabilito nel progetto è pari complessivamente a n. 180 ore. La definizione degli orari di servizio suddetti verrà effettuata solamente all'avvio del progetto.

Per le ore di attività amministrativa il budget è pari a n. 54 ore ed è svincolato dall'articolazione dei singoli moduli. L'incarico dovrà essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Al termine delle attività il personale incaricato è tenuto a redigere e consegnare, su apposito modello, il rendiconto sul lavoro svolto.

### **Compenso orario ed incarico.**

Il compenso orario previsto per gli assistenti amministrativi è di € 15,95 (quindici/95) lordo dipendente e per i collaboratori scolastici di €13,75 (tredici/75) lordo dipendente e, comunque, 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 vigente e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON. Detti compensi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa. Le attività oggetto del presente bando si svolgeranno in orario pomeridiano dal giorno dell'incarico e sino alla chiusura amministrativa contabile che va completata entro il 31/08/2024.

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 impongono l'annullamento dell'attività progettuale.

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente rese e comprovate dalla documentazione probatoria appositamente predisposta e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei fondi a cura dell'Autorità di Gestione.

### **Presentazione della domanda**

Le domande di disponibilità a ricoprire l'incarico, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire, presso l'Ufficio di Protocollo della scuola, entro e non oltre le **ore 13:00 del giorno 11 aprile 2024**. Si precisa che il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l'orario di servizio, su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate e per il personale amministrativo anche tenendo conto delle proprie mansioni.

### **Informativa ai sensi del Regolamento europeo**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita saranno utilizzati dall'Istituto Comprensivo di Collepasso (Le) esclusivamente ai fini del procedimento, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali, come precisato nell'apposita informativa.

Con l'invio dell'istanza di disponibilità, i candidati esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEPASSO - contattando il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Rita VIGNA.

### **Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico. M. Francesca CONTE, tel. 0833 341024 – [e mail leic82200b@istruzione.it](mailto:leic82200b@istruzione.it)  
[leic82200b@pec.istruzione.it](mailto:leic82200b@pec.istruzione.it)

### **Diffusione**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo online dell'Istituto e sul sito web della scuola, [www.comprensivocollepasso.edu.it](http://www.comprensivocollepasso.edu.it)

Fanno parte del presente avviso:

- Allegato 1 - Domanda di disponibilità

Per quanto non specificato nel presente avviso, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Maria Francesca CONTE*