



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  
**pon**  
2014-2020



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)



**I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"**

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: iisslfb

Sito: [www.iisslfb.edu.it](http://www.iisslfb.edu.it) EMail: [leis04900g@istruzione.it](mailto:leis04900g@istruzione.it) - pec: [leis04900g@pec.istruzione.it](mailto:leis04900g@pec.istruzione.it)



I.I.S.S. "LAPORTA - FALCONE - BORSELLINO" - -GALATINA  
Prot. 0010128 del 13/11/2019  
04-05 (Uscita)

Al personale Ass.te amm.vo, Assistente Tecnico e Coll.re Scolastico dell'Istituto	Sede
Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Sede
All'Albo dell'Istituto	Sede

Oggetto: **DISPONIBILITA' PERSONALE ATA - PON FSE 2014-2020 codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307 dal titolo "Una scuola per tutti"**

**Codice CUP: F28H18000330007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la nota prot. **AODGEFID/4396 del 09/03/2018** del 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 - "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. - **Avviso pubblico** per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base.

**VISTA** la trasmissione on-line, tramite la piattaforma infotelematica GPU, all'Autorità di Gestione del Piano "de quo" in data 24.05.2018 e l'inoltro del progetto/candidatura n. 1012593 generata dal sistema GPU e firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico in data 28 maggio 2018;

**VISTA** la nota prot. n. **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 questo Istituto è stato autorizzato ad attuare, entro il 30/09/2021 il progetto dal titolo "**Una scuola per tutti**" – codice **10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307** per un importo pari a Euro € 33.492,00;

- VISTA** nota prot.n. AOODGEFID 38115.18-12-2017, contenente “*Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE*”;
- VISTA** la nota prot. n. 1498 del 09-02-2018, riguardante e - Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – e relativo manuale edizione 2018;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTO** il decreto dirigenziale, prot. n. 6725 del 15/07/2019, con il quale è stato assunto nel programma annuale (E.F.) 2019 il finanziamento relativo al Progetto “**Una scuola per tutti**” - **10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307**” – PON “Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” - dell’importo di € 33.492,00, corrispondente al finanziamento assegnato;
- VISTE** le schede dei costi del progetto
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 28/08/2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;
- CONSIDERATO** che per la realizzazione del progetto di che trattasi è prevista la collaborazione del personale ATA;

### C H I E D E

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area Organizzativa Gestionale relativamente al seguente Progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307** dal titolo “**Una scuola per tutti**” costituito da n. 5 moduli formativi come di seguito indicato:

Codice identificativo progetto	Titolo modulo
10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307	Raccontami le tue emozioni
	Math-bet
	Le scienze secondo me
	World’s citizens
	DELTA NIVEAU A2

**Impegno richiesto:**

Assistenti Amministrativi	Ore	80
Assistenti Tecnici	Ore	40
Collaboratori Scolastici	Ore	120

## **FUNZIONI E COMPITI GENERALI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

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.

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:

### **FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- ✓ 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.

### **FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- ✓ 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 file (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;

### **FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI TECNICI:**

- ✓ collaborare con il docente esperto e il docente tutor nel corretto uso delle attrezzature esistenti nei laboratori utilizzati per la realizzazione del/i modulo/i;
- ✓ custodire le attrezzature del laboratorio relativo al/ai modulo/i didattico/i;
- ✓ 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;
- ✓ gestire e custodire con il tutor il materiale di consumo a loro affidato per la realizzazione del modulo.

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

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

La dichiarazione di disponibilità, redatta su apposito modello allegato, dovrà essere presentata presso l'Ufficio Protocollo **entro e non oltre le ore 12,00 del 21/11/2019**.

### **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 registri delle presenze 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 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.

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 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, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del DGPR (Regolamento UE 2016/679), l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Andrea VALERINI.

### **DIFFUSIONE AVVISO**

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'Istituto:
- pubblicazione sul sito web dell'istituto [www.iisslfb.edu.it](http://www.iisslfb.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Andrea VALERINI)

*(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*

## ALLEGATO

(DISPONIBILITA' PERSONALE ATA)

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S.S. "LAPORTA / FALCONE – BORSELLINO  
GALATINA (LE)

**Oggetto:** Disponibilità Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per prestazioni attività aggiuntive nell'ambito del PON - Progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi – Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base - Avviso 4396 del 09/03/2018. *PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.*

**PROGETTO "Una scuola per tutti"**

**Codice identificativo Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307 - CUP - F28H18000330007**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000,

### COMUNICA

La propria *DISPONIBILITÀ* a partecipare alle attività relative al progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2019-307** in qualità di:

- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico
- Collaboratore Scolastico

### CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

## **DICHIARA**

- ✓ Di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ✓ Di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ✓ Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego e in nessuna di quelle previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020;
- ✓ Di accettare:
  - a) l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;
  - b) il compenso omnicomprendivo previsto per ogni ora resa e documentata;
  - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

## **Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti**

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

## **AUTORIZZA**

L'IISS "Laporta/Falcone-Borsellino" al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_