



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

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



Regione Siciliana



IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Guglielmo Marconi"

Via Federico di Svevia sn

96016 Lentini (SR) - Tel. 095/901019 - Fax 095/8133100

Http://www.4comprensivomarconi.edu.it

E-mail: [sric852006@istruzione.it](mailto:sric852006@istruzione.it)

Pec: [sric852006@pec.istruzione.it](mailto:sric852006@pec.istruzione.it)

C.F.: 82000110898

Codice Meccanografico: SRIC852006

Codice CUP: F63D21003370007

IV Istituto Comprensivo - LENTINI  
Prot. 0006788 del 15/10/2021  
FP (Uscita)

Lentini, 15/10/2021

Alle sezioni di:  
**Pubblicità Legale – Albo on-line**  
**Amministrazione Trasparente**  
del sito internet dell'istituzione scolastica  
[www.4comprensivomarconi.edu.it](http://www.4comprensivomarconi.edu.it)

Oggetto: Avviso prot.n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo;

**Avviso pubblico richiesta disponibilità personale interno A.T.A per la realizzazione del progetto - PON/FSE "10.2.2A-FSEPON-SI-2021-189" Titolo: "Si Riparte".**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** l'avviso prot.n. AOODGEFID/9707 del 27/04/2021 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE), Obiettivo specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, Azione 10.2.2 Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti - delibera n. 301 del 13/05/2021 e Consiglio di Istituto - delibera n° 100 del 01/07/2021);

**VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID/17656 del 07/06/2021 con la quale la Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale ha comunicato che è stato



Unione Europea

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)

autorizzato il progetto dal titolo Si riparte – codice 10.2.2A-FSEPON-SI-2021-189 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 41.053,50;

- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*
- VISTA** la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle *Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*
- VISTE** le linee guida del Ministero dell'istruzione Quaderno n.3 - Novembre 2020;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. **n. 103 del 01/07/2021** relativa all'assunzione nel programma annuale 2021 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 41.053,50**.
- VISTE** le schede dei costi per singolo modulo
- VISTO** il D.I. 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il D.A della Regione Siciliana del 28/12/2018 n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana;
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n.183 e 184 del 27/09/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da coinvolgere nel PON
- VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n.174 del 08/10/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Tutor Interno da coinvolgere nel PON;
- VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n.175 del 08/10/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione di Enti/Associazioni da coinvolgere nel PON;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 164 del 07/09/2018 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da coinvolgere nel PON
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR prot. 34815 del 02.08.2017;
- VISTA** a successiva nota MIUR di Errata Corrige prot. n. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
- VISTE** le indicazioni della RSU

## E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la richiesta di disponibilità del personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo modulo	Attività	Ore	Allievi
Modulo 1 Giochiamo con la lingua italiana	Competenza alfabetica funzionale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Primaria
Modulo 2. Scriviamo in compagnia	Competenza alfabetica funzionale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Secondaria di primo grado



Unione Europea

**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)**

Modulo 3. Realtà in numeri	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Primaria
Modulo 4. Osserviamo e misuriamo	Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Secondaria di primo grado
Modulo 5. Adesso comando io	Competenza digitale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Primaria
Modulo 6. E adesso ...si programma!	Competenza digitale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Secondaria di primo grado
Modulo 7. Impariamo servendo	Competenza in materia di cittadinanza	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Secondaria di primo grado
Modulo 8. Giochiamo insieme	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Primaria
Modulo 9. Insieme si vince!	Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale	30	n° 15 Studentesse e studenti scuola Secondaria di primo grado

**Al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale come segue:**

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE COMPLESSIVE
N. 6	Assistente amministrativo	120
N. 12	Collaboratore scolastico	230

**REGOLAMENTO PERSONALE ATA**

La partecipazione alla procedura di individuazione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- A.** svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo Operativo del Piano;
- B.** assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo del Piano riterrà necessari;
- C.** produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare esecuzione.

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, periodo novembre 2021– Agosto 2022. Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIUR. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto per il lavoro straordinario, dal vigente C.C.N.L. 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 e assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.



Unione Europea

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 compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Funzioni del Personale ATA nei progetti PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal D.S.G.A. Le attività e i compiti del Personale ATA sono così definite:

#### **I Collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano;

#### **L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, dovrà:**

- gestire il protocollo in ingresso e in uscita;
- acquisire le domande dei partecipanti;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

#### **L'assistente amministrativo addetto all'area personale dovrà:**

- predisporre le graduatorie per il reclutamento del personale coinvolto e relativa pubblicazione sul sito;
- acquisire la documentazione utile per la predisposizione degli atti di nomina delle figure coinvolte;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano

#### **L'assistente amministrativo addetto all'area contabilità, magazzino, alunni dovrà:**

- gestione alunni;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- emettere buoni d'ordine;
- predisporre le graduatorie per il reclutamento degli alunni e relativa pubblicazione sul sito web;
- collaborare con il tutor nella predisposizione della GPU relativa agli alunni;



Unione Europea

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)

- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- contattare agenzie per viaggi e visite didattiche e relativa articolazione;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

**L'assistente amministrativo addetto all'area emolumenti e rendicontazione dovrà:**

- elaborare gli emolumenti per il personale coinvolto
- inserire i dati su PerlaPA
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Piano.

**Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di disponibilità, redatta su apposito modello (allegato. 1), deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo della scuola e corredata del curriculum in formato europeo. **Termine di presentazione della domanda: ore 12:00 del 22/10/2021**

**Modalità di selezione:**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere l'elenco dei disponibili

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 del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico CRISTIANO MARIA.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.4comprensivomarconi.edu.it](http://www.4comprensivomarconi.edu.it) nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale. Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Il Dirigente Scolastico  
CRISTIANO MARIA  
(Firmato digitalmente)