



## ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1

73044 – GALATONE (LE) – Via XX Settembre, 229 - ☎ 0833/863101

Ambito Regione Puglia n. 18- Cod. Mecc. LEIC894009 – C.F. 91025820753

E-mail: [leic894009@istruzione.it](mailto:leic894009@istruzione.it) – E.mail certificata: [leic894009@pec.istruzione.it](mailto:leic894009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.polo1galatone.edu.it](http://www.polo1galatone.edu.it)

IST. COMPR. POLO 1 - GALATONE (LE)  
AOO\_LEIC894009  
Prot. 0001353 del 22/02/2024  
VII (Uscita)

Galatone, *data del protocollo*

- Al Personale ATA - SEDE
- Al DSGA
- All'Albo dell'Istituto e sito Web

**Oggetto:** AVVISIO INTERNO per il PERSONALE A.T.A. - Avviso per adesione all'iniziativa del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOGABMI 134894 del 21/11/2023 - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n.176 – c.d. "Agenda SUD" Progetto 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-258 dal titolo "BASE DI LANCIO – POLO 1 WORK IN PROGRESS" - CUP: H34D23002980001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso per adesione all'iniziativa del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOGABMI 134894 del 21/11/2023 - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n.176 – c.d. "Agenda SUD";
- VISTO** l'inoltro della candidatura n. 1091988 del Progetto "BASE DI LANCIO – POLO 1 WORK IN PROGRESS", protocollato sulla piattaforma SIDI al n. 7553 del 18/01/2024, approvato dagli Organi Collegiali della Scuola;
- VISTA** la nota prot. AOGABMI-16058 del 05/02/2024 con la quale la competente Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo " BASE DI LANCIO – POLO 1 WORK IN PROGRESS" – codice 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-258 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro € 29.971,50
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE** le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 1067 del 14/02/2024 di formale assunzione al Programma Annuale 2024 del progetto P02/10 - "Agenda Sud-Nota di adesione n. 134894/2023 cod. 10.2.2A-FSEPONPU-2024-258 "Base di lancio – Polo 1 Work in progress" presentato al Consiglio di Istituto per la presa d'atto in data 20.02.2024;
- VISTE** le schede dei costi per singolo modulo
- VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia
- 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;

- RITENUTO** indispensabile il coinvolgimento del personale A.T.A. per l'espletamento delle attività e degli aspetti amministrativo contabili che il Progetto richiede;
- TENUTO** conto dell'attuale articolazione di servizio del personale collaboratore scolastico e prevedendo che sarà necessario il coinvolgimento di tutto il personale ausiliario disponibile per assicurare con continuità le prestazioni richieste per l'attuazione del Progetto in argomento le cui attività avranno luogo nel plesso di Scuola Primaria "Don Milani" e, in subordine, nel plesso di Scuola Sec. di 1° grado "De Ferrariis";

## EMANA

Il presente Avviso per l'individuazione e il reclutamento del personale ATA che si dichiarerà disponibile ad essere impegnato nello svolgimento di ore aggiuntive nella realizzazione di Progetti PON costituiti da:

- n. 6 moduli di 30 ore cadauno;

### **Termini e modalità di presentazione delle domande/dichiarazioni di disponibilità**

Può partecipare alla selezione tutto il personale ATA a T.I. dell'Istituto. La partecipazione implica l'accettazione a svolgere l'incarico secondo il calendario di programmazione delle attività e assicurare la propria presenza agli incontri programmati;

Le attività si svolgeranno nelle giornate di sabato e/o durante la settimana lavorativa in orario pomeridiano nei plessi dell'Istituto.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto Scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta oltre l'orario d'obbligo (€ 13,75 lordo dipendente per ogni ora aggiuntiva per il profilo di Collaboratore Scolastico; € 15,95 lordo dipendente per ogni ora aggiuntiva per il profilo di Assistente Amministrativo).

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.

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

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola nelle giornate di sabato e/o durante la settimana lavorativa in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto, in modo da consentire efficace raccordo tra le famiglie e gli allievi impegnati nelle attività;
- accogliere e sorvegliare i corsisti durante le attività che si svolgono in istituto;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti ed i tutor;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare per la corretta realizzazione del progetto.

### **Il Personale amministrativo che sarà assegnato alle aree alunni, personale, acquisti ecc. dovrà:**

- gestire gli alunni dei vari moduli (selezione domande, creazione elenchi moduli, scansione documentazione richiesta in GPU);
- gestione delle figure professionali coinvolte nei Progetti;
- creazione archivi per la conservazione di tutto il materiale, cartaceo e digitale, relativo a ciascun Modulo;
- gestione richieste materiale occorrente ai vari moduli, acquisti (richiedere preventivi, acquisire richieste offerte, ordini acquisto, controllo fatture, carico e scarico del materiale);
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare per la corretta realizzazione del progetto.

### **Il Personale amministrativo che sarà assegnato all'area contabilità e Gestione GPU dovrà:**

- curare la completa gestione delle pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" la documentazione richiesta relativa a tutte le procedure previste, CERT, REND, ecc. in collaborazione con il DSGA;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare per la corretta realizzazione del progetto.

## **CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE ATA**

Il reclutamento del personale ATA avverrà **sulla base della disponibilità**.

Fra tutto il personale dichiaratosi disponibile si procederà ad una ripartizione degli incarichi utilizzando i seguenti criteri:

**Collaboratori scolastici** - Uguale ripartizione degli incarichi e dei compiti tra le diverse unità.

Programmate complessivamente n. 180 ore di attività aggiuntive complessive.

**Assistenti Amministrativi** – Ripartizione degli incarichi in rapporto alle competenze ed esperienze acquisite in precedenti attuazioni e tenendo conto del settore di lavoro attualmente affidato.

- sono previste n. 38 h per n. 1 unità A.A. addetto all'area gestione GPU 2014-2020 e n. 26 h cadauno per n. 2 unità A.A. addetti ad altri compiti (alunni, personale, protocollo, acquisti, una unità farà parte della Commissione che valuterà i C.V. o che si riunirà periodicamente per le verifiche sull'andamento del Progetto).

Il maggior numero di ore sarà assegnato all'assistente amministrativo con maggiori competenze informatiche certificate o accertate in funzione della necessità di gestire la piattaforma GPU.

In caso di domande pervenute in numero inferiore a tre, le ore previste saranno distribuite tra le unità che hanno dato la disponibilità

## **Modalità di presentazione della domanda/dichiarazione di disponibilità**

Coloro che intendono presentare la propria candidatura/disponibilità devono far pervenire la domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico di questo Istituto Comprensivo Polo 1 di Galatone, entro e non oltre le ore **13,00 del giorno 29/02/2024**.

## **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti “le regole generali per il trattamento dei dati”, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell’ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l’ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1 DI GALATONE**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Dott.ssa Adele Polo**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Dott. Centonze Matteo Umberto**. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: [centonze.matteo@pec.it](mailto:centonze.matteo@pec.it).

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all’Autorità di controllo, ai sensi dell’art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all’indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

## **Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente Avviso è pubblicato sull’albo on line dell’Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link **[www.polo1galatone.edu.it](http://www.polo1galatone.edu.it)**, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

## **Rinvio all’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

## **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Adele Polo)  
Firmato digitalmente

Allegato:

- *modulo domanda/dichiarazione personale Collaboratore Scolastico*
- *modulo domanda/dichiarazione personale Assistente Amm.vo*