



ISTITUTO COMPRENSIVO SQUINZANO A INDIRIZZO MUSICALE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA - DIREZIONE GENERALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Brindisi, n.7 – 73018 - Squinzano - (LE) Tel. 0832/521825 Codice fiscale 93058220752
E-mail:leic87000r@istruzione.it - Codice meccanografico: LEIC87000R - sito:www.icsquinzano.edu.it

Al Personale ATA I.C. SQUINZANO – Sede

Sito dell'istituto

All'Albo – A.T.

Fascicolo PN

AI D.sga

Atti

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze - Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4 – Sottoazione ESO4.6.A4.D – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 19 novembre 2024, n. 233 – Avviso prot. n. 57173 del 14/04/2025 – “*Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado*”- Titolo “*In rotta verso il futuro*”. **CUP I34D25000910007. Avviso interno selezione personale ATA.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

VISTA la legge del 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l'art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;

VISTO il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

VISTO il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, concernente «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

VISTO il decreto interministeriale del 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»;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 233 del 19 novembre 2024 - Destinazione di risorse per percorsi di



orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, al fine di garantire un'efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell'abbandono scolastico, nell'ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060;

VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze - Fondo sociale europeo plus (FSE+) Avviso Pubblico prot. AOOGABMI 57173 del 14.04.2025

Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado;

CONSIDERATO che per il progetto relativo all’obiettivo ESO4.6 Sotto-azione A4.D è stato generato il CUP I34D25000910007 e che lo stesso risulta inserito in piattaforma;

VISTA la candidatura n. 9980 del 21.05.25 presentata da questa Istituzione Scolastica relativamente all’avviso suindicato – Titolo progetto “In rotta verso il futuro”;

VISTA la nota AOOGABMI prot n. 105099 del 19.06.2025 con cui il MIM - Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – ha autorizzato questa istituzione scolastica ad attuare il progetto formativo “In rotta verso il futuro” cod. progetto ESO4.6.A4.D-FSEPN-PU-2025-143 per un importo di € 44.961,00;

VISTO il Programma Annuale 2025 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.47 del 13.02.2025;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto;

VISTO il Decreto di assunzione a bilancio relativo alle risorse del progetto in oggetto, prot. 4678 del 25.07.2025;

VISTA la delibera n. 65 del Consiglio di Istituto del 2 luglio 2025 relativa all’avvio del Progetto “In rotta verso il futuro” codice ESO4.6.A4.D-FSEPN-PU-2025-143 e al suo inserimento nel PTOF;

VISTA la nomina RUP acquisita al protocollo n. 6054 del 03.10.2025;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuata, quale responsabile del procedimento la prof.ssa Loredana De Simone, in qualità di Dirigente Scolastica che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;

VISTO l’art. 6 bis della citata legge n. 241/1990, relativo all’obbligo di astensione dall’incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all’obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

CONSIDERATO che la Prof.ssa Loredana De Simone ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTA la necessità di individuare il personale ATA a supporto della realizzazione dei percorsi formativi relativi al summenzionato progetto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del personale amministrativo e ausiliario a ricoprire gli incarichi relativamente al progetto **“In rotta verso il futuro”** codice **ESO4.6.A4.D-FSEPN-PU-2025-143- CUP I34D25000910007**, costituito da n. 6 moduli formativi come di seguito specificato.

MODULI	DESTINATARI Alunni secondaria	N. ORE PERCORSO
“Conoscersi e conoscere”	Cl. 2^	60
“Imparo a conoscermi”	Cl. 1^	60
Via Latina Un percorso tra parole, storia e logica per orientarsi nel futuro.	Cl 3^	30
Costruisco il mio futuro	Cl. 3^	30
“Esploro... il mondo”	Cl. 2^	30
Consapevol_mente...scelgo	Cl. 3^	30

CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione del personale amministrativo avverrà sulla base dei seguenti requisiti:

Per ogni anno di servizio quale Assistente Amministrativo , a tempo indeterminato, presso Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali	Punti 1 - max 10 punti
Competenze Informatiche gestione piattaforme	Punti 2 - max 10 punti
Frequenza in corsi di formazione afferenti la tipologia dell'intervento	Punti 2 - max 10 punti
Per ogni incarico inherente attività di supporto amministrativo in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, bandi CIPE, bandi regionali, provinciali e comunali.	Punti 2 - max 10 punti

In caso di parità di punteggio, la priorità sarà data al candidato anagraficamente più giovane.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

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.

Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. La prestazione sarà retribuita entro il limite massimo previsto dal piano finanziario.

Il monte ore previsto per il personale ATA (max n. 30 ore per Ass. Amm. e max n. 280 ore per i Coll Scol.) sarà ripartito tra le unità che manifesteranno la propria adesione.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PN

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 dai progetti comunitari;
- supportare il DS e la DSGA 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 progetti comunitari;
- firmare il registro 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 persone coinvolte nel progetto;
- coadiuvare il Tutor nel corretto espletamento delle operazioni previste per la realizzazione del modulo formativo;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo formativo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica e il Direttore S.G.A. per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- curare le procedure d'acquisto di beni e servizi, utilizzando le piattaforme MEPA, secondo le tipologie di intervento;

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

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da allegati (A- B), **entro le ore 12:00 di giovedì 6 novembre 2025.**

COMPENSI E INCARICHI

Gli incarichi conferiti saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come documentato, puntualmente, nei registri delle presenze.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola (€ 13,75 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 15,95 per il Profilo di Assistente Amministrativo) e sarà oggetto di ritenute come da normativa vigente. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e proporzionati alle ore effettivamente prestate e debitamente documentate.

REVOCHÉ

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 prevista, o qualora si rilevasse un'inefficienza relativamente allo svolgimento dei compiti attribuiti.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta. 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 della Scuola, a seguito del presente avviso, saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle prescrizioni del D. L.vo 196/2003 e del Regolamento UE .679/2016 "GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati" e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 e dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica prof.ssa Loredana DE SIMONE.

DIFFUSIONE DELL'AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- affissione all'albo dell'Istituto;
- pubblicazione sul sito web dell'istituto www.icsquinzano.edu.it

ALLEGATI:

- Istanza di partecipazione al bando (**allegato A**)
- Tabella di auto - valutazione dei titoli (**allegato B**)

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Loredana De Simone

Allegato A

**Alla Dirigente Scolastica dell'I.C. Squinzano
73018 SQUINZANO (LE)**

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze - Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4 – Sottoazione ESO4.6.A4.D – Interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito del 19 novembre 2024, n. 233 – Avviso prot. n. 57173 del 14/04/2025 – “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”- Titolo “In rotta verso il futuro”. CUP I34D25000910007.

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 svolgere le attività aggiuntive connesse all’incarico di seguito indicato:

- ATA - Collaboratore Scolastico
- ATA - Assistente Amministrativo

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.
- ✓ Di accettare:
 - a) l’organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l’attività del P.N. alle esigenze complessive della scuola;
 - b) il compenso previsto per ogni ora resa e documentata;
 - c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MIM.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell’art. 12 del Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Squinzano, _____

FIRMA _____

Allegato B (solo per Assistenti Amministrativi)

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE

Candidato

CRITERI E PUNTEGGIO	Autovalutazione	Riservato all'Ufficio
Per ogni anno di servizio quale Assistente Amministrativo , a tempo indeterminato, presso Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali	Punti 1 max 10 punti	
Competenze Informatiche gestione piattaforme	Punti 2 max 10 punti	
Frequenza in corsi di formazione afferenti la tipologia dell'intervento	Punti 2 max 10 punti	
Per ogni incarico inherente attività di supporto amministrativo in progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, bandi CIPE, bandi regionali, provinciali e comunali.	Punti 2 max 10 punti	

Squinzano, _____

FIRMA _____