



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. FALCONE e P. BORSELLINO"

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO

Sedi nei comuni di SOLETO, STERNATIA, ZOLLINO

Sede centrale Via Isonzo, n. 1 - 73010 SOLETO (LE)

tel. 0836/667425 - C.F. 80012400752 - Codice Univoco UF0MPPM

email leic85500p@istruzione.it - PEC leic85500p@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.comprensivosoleto.edu.it/>



Ist. Compr. "G. Falcone e P. Borsellino"
SOLETO (LE)
Prot. 0007602 del 17/10/2025
I (Uscita)

Al personale ATA

All'Albo online

Al sito WEB della scuola

Agli atti della scuola

OGGETTO: Avviso di selezione personale ATA nell'ambito del progetto:

*Progetto - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.
Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 –
Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6. A1.B – Avviso Prot. 9507 22/01/2025, "Agenda Sud"*

CUP: G74D25000610007

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2025-231

TITOLO DEL PROGETTO: Scuola in gioco 2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTO** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A,
- VISTO** l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati,
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024
- VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** Il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** Il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** Il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+;

VISTO In particolare la “Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)”, punta a migliorare l’inclusività e l’efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l’apprendimento permanente.

VISTO L’ Accordo di partenariato Italia 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all’articolo10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021;

VISTO La Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana;

VISTA la decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001;

VISTA La circolare n. 2 della Funzione Pubblica del 2008;

VISTO Il D.L. 129/2018 “nuovo regolamento di contabilità pubblica”;

VISTA La circolare n. 2 del Ministero del Lavoro del 02 febbraio 2009 che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi e impieghi nella P.A.;

VISTO il decreto ministeriale prot. n°AOOGABMI-9507 del 22/01/2025 denominato “AGENDA SUD- AVVISO di adesione per la seconda annualità”

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

VISTO il Decreto Interministeriale 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»;

VISTA la Delibera n. 54 del 17/02/2025 di adesione al progetto da parte del Collegio dei docenti;

VISTA la Delibera n. 24 del 17/02/2025 di adesione da parte del Consiglio di istituto;

VISTA la candidatura n. 8120 del 21/02/2025 di adesione all’Iniziativa presentata da questa Istituzione;

VISTA la nota Prot. n° AOOGABMI 57235 del 15/04/2025 di autorizzazione del progetto di cui in oggetto “*Agenda Sud*”

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 18 del 14/02/2025 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2025;

VISTO il Decreto di Assunzione in bilancio delle risorse in oggetto – prot. 3857 del 14/05/2025;

VISTA l’azione di disseminazione e informazione prot. n. 4404 del 04/06/2025;

VISTO il Decreto di nomina della carica di RUP della Dirigente scolastica prot. n. 4576 del 06/06/2025;

CONSIDERATA la necessità di procedere all’individuazione del personale ATA all’interno dell’istituzione scolastica;

VISTO il Decreto di avvio della procedura di selezione del personale ATA prot. n. 7592 del 17/10/2025;

CONSIDERATO che i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Decreto che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento la **Prof.ssa Claudia CANTATORE**, 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 Claudia CANTATORE** ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione prot. n. 4583 del 06/06/2025;

VISTO l’art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001;

VISTO altresì, l’art. 19, commi 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013;

nell’osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

INVITA

- il **Personale ATA – Assistenti Amministrativi** di questa Istituzione scolastica a manifestare la propria disponibilità a ricoprire n. 20 ore complessive di attività straordinaria per l'espletamento di incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto in oggetto e formato da n. 9 moduli come previsto dalla Candidatura n. 8120 prot. 1574 del 21/02/2025;
- il **Personale ATA - Collaboratori scolastici** di questa Istituzione scolastica a manifestare la propria disponibilità a ricoprire n. 270 ore totali di attività straordinaria per l'espletamento di incarichi aventi ad oggetto attività funzionali alla realizzazione del progetto costituito da n. 9 moduli da svolgersi nelle sedi di Soletto, Sternatia e Zollino

ART. 1 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le attività, che saranno effettuate dalla data di conferimento dell'incarico sino al termine del progetto e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026, 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.

ART. 2 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del personale ATA sono definiti dalle disposizioni ed istruzioni previste dalle linee guida, in particolare:

- i **collaboratori scolastici**, da impiegare nella gestione dei plessi scolastici per le attività extracurricolari, nell'organizzazione tecnica, informatica di aule e laboratori nonché nel controllo delle strumentazioni utilizzate, dovranno:
 - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
 - accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
 - tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal Progetto;
 - supportare D.S, D.S.G.A, Assistenti Amministrativi;
 - 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;
 - firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- gli **assistenti amministrativi**, da impiegare nel ruolo di supporto a esperti e tutor nelle attività formative, funzionale al corretto iter documentale delle stesse nonché a supporto di D.S. (RUP e Project manager) e D.S.G.A. (supporto al RUP) per soddisfare tutte le esigenze per la corretta e completa realizzazione del progetto personale amministrativo, dovranno occuparsi dei seguenti compiti:
 - predisposizione/elaborazione atti di progetto;
 - collaborazione con Esperti e Tutor impegnati nelle attività progettuali;
 - gestione della piattaforma SIF2127;
 - archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali;
 - collaborazione con D.S., D.S.G.A;
 - firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

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

REQUISITI GENERALI

Possono partecipare alla selezione i candidati che, oltre a possedere i requisiti generali richiesti per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni,

- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione della medesima;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione (no supplente breve);
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario.

CRITERI DI SELEZIONE

Il Progetto necessita di n. 9 Collaboratori scolastici per n. 270 ore complessive (n. 30 ore pro-capite) e n. 1 Assistente amministrativo per n. 20 ore totali di lavoro.

E' ammesso alla selezione il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (salvo il caso di supplenza breve) in servizio presso I.C. "G. Falcone – P. Borsellino nell'a.s. 2025/2026.

In caso di domande di partecipazione eccedenti la richiesta delle figure richieste si procederà come segue:

■ COLLABORATORI SCOLASTICI si terrà conto

Titoli di servizio
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza (1 p.to per ogni anno).

■ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI si terrà conto

Titoli di servizio
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza (1 p.to per ogni anno).
Pregressa esperienza documentata nel supporto tecnico e gestione progetti analoghi PON/PNRR/STEM (2 p.ti per ogni incarico) fino a un max di 10.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 27 ottobre 2025 a mezzo consegna a mano in busta chiusa all'Ufficio Protocollo oppure inviata all'indirizzo PEC: leic85500p@pec.istruzione.it

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

La domanda di partecipazione deve essere predisposta, presentando:

- 1) **ALLEGATO A** (per tutto il personale ATA) che contiene i dati anagrafici e la disponibilità a svolgere attività aggiuntive connesse all'incarico e include altresì la **Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000** attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001
- 2) **ALLEGATO B** (per tutto il personale ATA) che contiene la scheda di autovalutazione da compilare e firmare da parte di entrambe le figure richieste.
- 3) **COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' in corso di validità;**
- 4) **CURRICULUM VITAE** (solo per gli assistenti amministrativi) formato europeo **per documentazione** attestante i titoli di servizio e gli eventuali incarichi svolti, valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso;

Ciascun documento di cui al punto 1) dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione composta da n. 3 membri in possesso di adeguate professionalità e nominata dalla Dirigente Scolastica.
2. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età.
3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 5 gg. decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina 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 MIM.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 18,246 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico e € 21,16 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo stato).

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, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105 e modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Tutti i dati personali, di cui l'Istituto verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento selettivo, saranno trattati ai sensi del GDPR 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 15 all'art. 22 del suddetto Regolamento.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Claudia CANTATORE**.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 5 della legge 241/1990, il Responsabile Unico di Progetto è il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Claudia CANTATORE**

Il presente provvedimento ai fini della pubblicizzazione, della sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e per diffondere nell'opinione pubblica la consapevolezza del ruolo delle istituzioni, con particolare riguardo a quello dell'Unione Europea, viene pubblicato all'Albo e sul Sito web dell'Istituto- Sezione amministrazione trasparente all'indirizzo www.comprensivosoleto.edu.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Claudia CANTATORE

Documento firmato digitalmente