

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Missione	Componente	Linea di Investimento	Codice progetto	Titolo
4	1	1.4: Azioni D.M. 19/2024	M4C1I1.4-2024-1322-1422	Non uno di meno
CUP: 64D21000360006			COD. UN. UFFICIO: UF6P6D	

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 –TECLA BALDONI – FORLÌ  
VIA GIORGINA SAFFI 12 – 47121 FORLÌ TEL. 054333345  
email:foic826006@istruzione.it - foic826006@pec.istruzione.it  
cod. mecc. FOIC826006 – cod. univoco UF6P6D – www.ic1forli.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - N. 1-FORLÌ  
Prot. 0005869 del 11/11/2024  
VII (Uscita)

#### DETERMINAZIONE della DIRIGENTE SCOLASTICA

**Oggetto:** approvazione Avviso pubblico per la selezione di personale amministrativo e ausiliario interno all'istituzione scolastica per la realizzazione del progetto previsto nel Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea, Missione 4 Istruzione e ricerca, Componente 1 Potenziamento dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Linea di investimento 1.4 – Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli I e II della scuola secondaria di secondo grado e alla riduzione dell'abbandono scolastico – D.M. 19 del 2 febbraio 2024

**CODICE AVVISO/DECRETO - M4C1I1.4-2024-1322**

**CODICE PROGETTO: M4C1I1.4-2024-1322-1422**

**CUP: 64D21000360006**

**Titolo del progetto: "Non uno di meno"**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** la determinazione della Dirigente Scolastica n. 148 del 30 ottobre 2024, avente come oggetto: approvazione Avviso pubblico per la selezione di personale docente interno all'istituzione scolastica/figura esterna per il progetto previsto nel Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea, Missione 4 Istruzione e ricerca, Componente 1 Potenziamento dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, Linea di investimento 1.4 – Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli I e II della scuola secondaria di secondo grado e alla riduzione dell'abbandono scolastico – D.M. 19 del 2 febbraio 2024

**CODICE AVVISO/DECRETO - M4C1I1.4-2024-1322**

**CODICE PROGETTO: M4C1I1.4-2024-1322-1422**

**CUP: 64D21000360006**

**Titolo del progetto: "Non uno di meno"**

tutto ciò visto e considerato

#### EMANA IL PRESENTE AVVISO PUBBLICO

per la selezione e il reclutamento di personale amministrativo e ausiliario interno all'istituzione scolastica disponibile a svolgere gli incarichi riferiti all'Area organizzativa e gestionale per la realizzazione delle attività nell'ambito del Progetto "NON UNO DI MENO", Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU - Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta

dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – investimento 1.4 – Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli I e II della scuola secondaria di secondo grado e alla riduzione dell'abbandono scolastico – D.M. 19 del 2 febbraio 2024;

### **SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'**

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.

### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PNRR**

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 riassunte in modo esemplificativo e non esaustivo come di seguito riportato:

#### **I collaboratori scolastici 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 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 del Progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

#### **Il personale amministrativo dovrà, nel limite delle ore assegnate:**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei moduli formativi secondo le Linee guida PNRR;
- 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 progetto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti alle attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel progetto;
- 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 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;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforma FUTURA) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti all'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del progetto 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;

Per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria

### **TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale interessato comunicherà la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, utilizzando la scheda allegata, **entro e non oltre le ore 12,00 di mercoledì 27 novembre 2024**

#### **DURATA 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 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 € 18,25 per ogni ora prestata per il 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.

**L'impegno orario previsto per il servizio è stimato fino ad un massimo di 150 ore per i collaboratori scolastici e fino ad un massimo di 90 ore per gli assistenti amministrativi.**

**Il monte ore sarà ripartito per ciascuna figura in base al numero di istanze pervenute.**

**L'incarico relativo alle ore assegnate dovrà essere svolto nel periodo novembre 2024 - 30 settembre 2025.**

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura del Progetto sulla piattaforma FUTURA e comunque non prima dell'effettiva disponibilità, da parte dell'Istituto scolastico, dei fondi previsti.

#### **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.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del 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.

#### **MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA**

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature verrà redatto un elenco degli aventi diritto che sarà pubblicato come innanzi specificato.

Avverso l'elenco di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro sette giorni dalla loro pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicato l'elenco definitivo, avverso il quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

#### **MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3–differimento– comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Giuliana Marsico.

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (UE 679/2016)**

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 "I.C. 1 Tecla Baldoni" di Forlì, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Giuliana Marsico;

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).

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso l'Istituto Comprensivo Statale n.1 Tecla Baldoni di Forlì – contattando il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Dirigente Scolastica Prof.ssa Giuliana Marsico.

*Allegato 1 - Modello candidatura personale ATA*

La Dirigente Scolastica

**Prof.ssa Giuliana Marsico**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*