

	   ISTITUTO COMPRENSIVO "CICCO SIMONETTA" SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI GRADO Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075 C.M. KRIC821002- C.F. 91021260798 E-mail kric821002@istruzione.it – Pec kric821002@pec.istruzione.it Sito web: www.icsimonettacaccuri.edu.it	
--	---	---

AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
AL SITO WEB SCUOLA

ALBO ON LINE E

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6– Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507 del 22/01/2025, "Agenda SUD".

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO PNFSE Agenda SUD "Simonetta2"

Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2025-138

Titolo Progetto: *Agenda SUD "Simonetta2"*

CUP: F24D25000330007

Articolo 1

Oggetto della procedura

Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di n. 3 incarichi individuali per supporto amministrativo nell'ambito del progetto PNFSE Agenda SUD "Simonetta2" rivolto ad alunne e alunni della Scuola Primaria relativo Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base.

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti attività:

SUPPORTO AMMINISTRATIVO (Area acquisti)

- Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
- Collaborare con DS e DSGA per predisporre gli atti inerenti alle procedure di richiesta preventivi e per gli acquisti per la pubblicità, ivi comprese tutte le procedure previste dal codice degli appalti relativamente alla verifica dei requisiti dell'azienda aggiudicatrice;
- Provvedere alla rendicontazione del CIG sulla piattaforma SIMOG;
- Operare sul sito ANAC per verifiche annotazioni ANAC aziende;
- Collaborare con la DS e il DSGA per la raccolta di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione e per la certificazione delle spese effettuate;
- Provvedere al caricamento della documentazione prodotta sulla piattaforma;
- Registrare i dati relativi alle attività svolte.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO (Area Alunni)

- Provvedere al completamento dei dati sulla piattaforma FUTURA e alla stampa e consegna di eventuali attestati;
- Provvedere alla pubblicazione dei documenti sul sito della scuola;
- Provvedere alla raccolta ordinata di tutta la documentazione prodotta (autorizzazioni, liberatorie, etc.);
- Provvedere al caricamento della documentazione prodotta sulla piattaforma.
- Registrare i dati relativi alle attività svolte.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO (Area Personale)

- Collaborare nella produzione di atti di nomina, nella protocollazione e pubblicazione nell'apposita sezione del sito della scuola, all'albo e in amministrazione trasparente, secondo la normativa vigente;
- Provvedere al caricamento sulla piattaforma della documentazione prodotta;
- Raccogliere e ordinare la documentazione prodotta;
- Verificare le ore rese dal personale ATA;
- Collaborare con la DS e il DSGA per la raccolta di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione e per la certificazione delle spese effettuate;
- Collaborare con la DS, il DSGA, con il Gruppo di lavoro, con gli esperti e con i tutor ed essere di supporto agli stessi;
- Registrare i dati relativi alle attività svolte.

Articolo 2

Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- vi. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - vii. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - viii. siano dipendenti interni all'Istituzione scolastica;
 - ix. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata esperienza nel settore di pertinenza dell'incarico scelto;
 - x. Per ulteriori requisiti, in conformità alle esigenze dell'Istituzione scolastica e tenuto conto delle specificità dell'incarico da affidare, vedere art. 3 del presente Avviso.
2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
 3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
 4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 **Criteri di selezione**

La procedura di selezione è finalizzata all'assegnazione di incarichi al personale interno, in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di assistenti amministrativi. Qualora non ci fossero candidature tra il personale interno si procederà con ulteriore avviso al reclutamento di personale appartenente ad altra istituzione scolastica.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dell'attività oggetto del presente avviso; esperienze pregresse nel settore di pertinenza dell'incarico scelto; disponibilità a lavorare in orario extra-scolastico e durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; anzianità di servizio di almeno 2 anni; conoscenza della normativa in materia.

Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: esperienze in campo amministrativo, conoscenze informatiche, capacità di operare su varie piattaforme per la gestione del progetto, titoli di studio.

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale nel settore attinente all'ambito professionale del presente Avviso *[Attività di supporto amministrativo]*.

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli professionali e di studio presentati, secondo la seguente tabella di valutazione:

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Assistente Amm.vo: Diploma di Scuola Secondaria Superiore	Titolo di accesso non valutabile	
	Votazione diploma riportata	3 punti per votazione fino a 77 + 0,50 per ogni voto maggiore di 77 (77=voto in centesimi/100*110 77=voto in sessantesimi/60*110)	
	Altro titolo di studio (2° diploma di scuola sec.)	2 punti	Max 2 punti
	Certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione	Max 3 punti

	Corsi di formazione attinenti all'oggetto dell'incarico scelto	2 punti per ogni corso di almeno 20 ore	MAX 6 punti
Esperienza professionale	Esperienza di partecipazione ai progetti finanziati con fondi europei	2 punti per ogni esperienza	Max 6 punti
	Anzianità di servizio nel ruolo di Assistente Amministrativo (T.D. e T.I)	1 punto per ogni anno a partire dal 2° anno di servizio.	Max 10 punti

Articolo 4 Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata decorrente dalla data di formalizzazione dell'incarico fino alla data prevista per la fine del progetto.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore/esperto, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 5 Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il compenso orario onnicomprensivo previsto per il personale amministrativo è pari a € 15,95 (21.16 € lordo stato) all'ora per n. 20 ore (per ciascun incarico individuale). Il corrispettivo è rapportato alle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio. Il candidato/a dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accredito dei fondi europei all'Istituzione Scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dell'attività svolta. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. 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 impongono l'annullamento dell'attività.

Articolo 6 Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 31/07/2025, a mezzo pec o consegna in busta chiusa presso la segreteria scolastica.

1. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
2. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "A", che 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. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

3. Ciascun documento di cui al comma 2 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7

Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Articolo 8

Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione.

Articolo 9

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, 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.

Articolo 11

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica IC "Cicco Simonetta", con sede in Caccuri (KR) presso Via Adua n. 8, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: kric821002@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IC "Cicco Simonetta" individuato con affido diretto del 23/09/2024, è la Dott.ssa Anna CIMA, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: indica@infocima.it, Pec info@pec.infocima.it.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 11 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è Rosa AUDIA, in qualità di Dirigente scolastico, e-mail istituzionale kric821002@istruzione.it, numero di telefono 0984998075.

Articolo 12 Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/KRIC821002/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show, nonché sulla

sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza rinvenibile al seguente link

https://nuvola.madisoft.it/bacheca/bacheca/KRIC821002/4/IN_PUBBLICAZIONE/e6eeca50-19ab-4312-98a7-ba4b1a6af41a/show.

Articolo 13

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.

Articolo 14

Norme di rinvio

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

Caccuri, 23/07/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosa AUDIA

(firma digitale)