



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. 0742 660071

CF 82001380540 – Codice IPA istsc_pgic83100e – Codice FE UFCAUA

www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Foligno, 07/10/2024

All'Albo
Agli Atti
IC FOLIGNO 5

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE per mezzo di acquisizione di disponibilità al conferimento di incarichi individuali per attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi - PERSONALE ATA

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 4: *Istruzione e ricerca* - Componente 1: *Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università* - Investimento 3.1: *Nuove competenze e nuovi linguaggi* - Finanziato dall'Unione Europea - *Next Generation EU - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)*

Titolo progetto: Skills for innovation

Codice progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-31233

CUP: D64D23002980006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IN ESECUZIONE del proprio decreto di avvio del procedimento prot. n. 8203 del 07/10/2024, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità,

**EMANA
il seguente**

**AVVISO DI SELEZIONE
per mezzo di acquisizione di disponibilità
al conferimento di incarichi individuali per attività operative strumentali
alla gestione dei percorsi formativi – PERSONALE ATA**

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**»), rivolto al personale ATA dell'Istituto, è diretto al conferimento di incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») per svolgere attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi, nell'ambito della linea di investimento 3.1 della Missione 4, Componente 1, del PNRR, in relazione alla misura "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)":
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire sono i seguenti:
 - a) almeno n. 2 assistenti amministrativi per attività di segreteria didattica, da impiegare nel ruolo di supporto al Dirigente Scolastico, ai tutor e agli esperti nella gestione organizzativa e documentale delle attività formative (incarico A);
 - b) almeno n. 1 assistente amministrativo per attività di segreteria tecnico-amministrativa, da impiegare nel ruolo di supporto tecnico al RUP e al DSGA (incarico B);
 - c) almeno n. 3 collaboratori scolastici da impiegare nella gestione degli edifici scolastici per le attività extracurricolari, per supporto agli alunni e organizzativo.
3. I suddetti incarichi prevedono l'espletamento dei seguenti compiti:



Assistenti Amministrativi

a) Incarico A:

- supporto al *Gruppo di lavoro per il multilinguismo* e al *Gruppo di lavoro per l'orientamento e il tutoraggio per le STEM* nella preparazione e gestione della documentazione necessaria ai percorsi formativi;
- supporto al DS, DSGA e Gruppi di lavoro, nella gestione dei rapporti con i tutor ed esperti e nella registrazione delle attività formative;
- riproduzione, ove richiesto, di materiale didattico per la completa fruizione delle attività formative;
- gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

b) Incarico B:

- supporto tecnico al RUP e al DSGA nella gestione delle attività amministrativo-contabili;
- archiviazione digitale e conservazione documentale del progetto.

Collaboratori scolastici

- apertura della scuola in orari extracurricolari secondo il calendario delle attività formative;
- vigilanza sugli alunni in ingresso, in uscita e durante la pausa pranzo;
- supporto alla disabilità;
- tenuta e pulizia degli spazi formativi e allestimento degli stessi;
- verifica delle funzionalità degli strumenti necessari alle attività formative;
- supporto agli esperti/tutor impegnati nelle attività formative, prima e/o dopo le attività.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

1. La selezione è al personale ATA interno all'Istituzione scolastica, in servizio in organico di diritto presso l'Istituto almeno fino al 15 maggio 2024.
2. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza dell'avviso:
 - a) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - e) 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;
 - f) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - h) 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 delle medesime;
 - i) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.
3. In caso di assenza o insufficienza di candidature, sarà discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno le figure professionali mancanti.

Art. 3 - Durata dell'incarico

1. Le attività oggetto degli incarichi prevedono, in relazione moduli formativi da attivare, il seguente numero massimo di ore per ogni categoria di personale, da prestare al di fuori dell'orario di servizio:
 - n. 100 ore complessive per il personale assistente amministrativo,
 - n. 192 ore complessive per il personale collaboratore scolastico.
2. Gli incarichi decorrono dalla data di affidamento e fino al **15 maggio 2025**.
3. 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 ai collaboratori, 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.

Art. 4 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL vigente:
 - € 21,17 lordo stato per il personale assistente amministrativo;
 - € 18,25 lordo stato per il personale collaboratore scolastico.
2. Il corrispettivo verrà erogato al termine delle attività, in riferimento alle ore effettivamente prestate e documentate mediante registro delle presenze o *timesheet*.
3. Il compenso sarà corrisposto sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 5 - Presentazione disponibilità

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria istanza, debitamente firmata, utilizzando l'allegato Modello A, entro e non oltre le **ore 12:00 del 14/10/2024**, esclusivamente a mano, presso la segreteria dell'istituto.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. L'istanza di partecipazione dovrà essere corredata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 6 - Affidamento incarichi

1. Le ore verranno equamente distribuite dal Dirigente Scolastico tra tutti coloro che avranno dato disponibilità a ricoprire gli incarichi di cui sopra, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Art. 7 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679 per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. Il Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FOLIGNO 5, con sede a Foligno, via Don angelo Messini n. 5, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC pgic83100e@pec.istruzione.it; il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la prof.ssa Simona Torti, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail simona.torti65@yahoo.com. (vedi Allegato B - Trattamento dei dati personali).

Art. 9 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Alessia Marini, in qualità di Dirigente Scolastico dell'IC FOLIGNO 5, e-mail istituzionale pgic83100e@istruzione.it, numero di telefono 0742660071.

Art. 10 - Pubblicizzazione della procedura di selezione



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

Art. 11 - Norme di rinvio

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

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ALLEGATI:

- A. Istanza di partecipazione (Allegato A)
- B. Trattamento dei dati personali (Allegato B)