



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

All'Albo Pretorio
All' Amministrazione Trasparente
Al Personale interessato dell'Istituto
Agli Atti della Scuola

Oggetto: AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER N. 9 MODULI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-AB-2024-35

Titolo: Insieme per Imparare

CUP: D24D23003890001

Moduli :

PLAYING WITH ENGLISH 1.1
PLAYING WITH ENGLISH 1.2
PLAYING WITH ENGLISH 2.1
PLAYING WITH ENGLISH 2.2
ITALIANO IN SCENA 1
ITALIANO IN SCENA 2
SCACCO Math! 1
SCACCO Math! 2
ITALIANO PER TUTTI

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.;

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la Circolare Ministero del lavoro n. 2/2009;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 Recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto di approvazione del P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;
- VISTO il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020 - Nota di adesione n. 134894 /2023;
- VISTA la nota prot. AOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo 10.2.2A-FSEPONAB-2024-35;
- VISTE le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 57 del 18/12/2023 di adesione al progetto;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 20/12/2023 di adesione al progetto;
- VISTA la candidatura N. 1092333 inoltrata da questo Istituto in data 18/01/2024;
- VISTA la nota Prot. AOGABMI-16058 del 05/02/2024 con la quale si autorizza questo Istituto alla realizzazione del progetto identificato con il codice 10.2.2A-FSEPON-AB-2024-35;
- VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 1666 del 19/02/2024;
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815del 02.08.2017;
- VISTA la propria Determina prot. 1788 del 21/02/2024 di avvio della procedura di individuazione delle figure coinvolte nel progetto per la realizzazione delle attività connesse al Pon in oggetto;
- VISTO il progetto autorizzato, cui risultano associati i moduli così articolati:

Titolo modulo	n. ore modulo	Sede di svolgimento	Periodo
PLAYING WITH ENGLISH 1.1	30	Mosciano Sant’Angelo	Marzo – Giugno 2024 – Sabato
PLAYING WITH ENGLISH 1.2	30	Mosciano Sant’Angelo	Marzo - Giugno 2024 - Sabato
PLAYING WITH ENGLISH 2.1	30	Bellante/Ripattoni	Marzo – Giugno 2024 – Sabato
PLAYING WITH ENGLISH 2.2	30	Bellante/Ripattoni	Marzo – Giugno 2024 – Sabato
ITALIANO IN SCENA 1	30	Mosciano Sant’Angelo	Marzo – Giugno 2024 – Sabato

ITALIANO IN SCENA 2	30	Bellante /Ripattoni	Marzo – Giugno 2024 – Sabato
SCACCO Math! 1	30	Mosciano Sant'Angelo	Marzo – Giugno 2024 - Sabato
SCACCO Math! 2	30	Bellante	Marzo – Giugno 2024 - Sabato
ITALIANO PER TUTTI	30	Mosciano Sant'Angelo – Bellante /Ripattoni	Giugno – Agosto 2024

INDICE

Una selezione interna, mediante procedura comparativa di curricula, per l'individuazione di:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per n. 9 moduli**
per la realizzazione delle attività inerenti al Progetto in oggetto.

Il presente avviso è destinato al personale interno all'Istituzione scolastica.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso pubblico è finalizzato alla selezione interna di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per la realizzazione dei moduli

PLAYING WITH ENGLISH 1.1
PLAYING WITH ENGLISH 1.2
PLAYING WITH ENGLISH 2.1
PLAYING WITH ENGLISH 2.2
ITALIANO IN SCENA 1
ITALIANO IN SCENA 2
SCACCO Math! 1
SCACCO Math! 2
ITALIANO PER TUTTI

della durata di n. 30 ore ciascuno da realizzarsi con gli alunni dell'I.C. Mosciano-Bellante, all'interno del progetto PON FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, c.d. "Agenda SUD".

Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi si svolgeranno secondo i calendari e nella sede che verrà tempestivamente comunicata, e dovranno concludersi necessariamente entro il 31 agosto 2024 per la parte documentale in GPU, e successiva attività in SIF, salvo proroghe, e dovranno essere svolti al di fuori del proprio normale orario di servizio.

Art. 3 - Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A (istanza di partecipazione), debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B (autovalutazione titoli) e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore **09.00 del 02/04/2024** esclusivamente:

- **a mano** presso la segreteria dell'istituto, oppure

- a mezzo PEC all'indirizzo: teic825007@pec.istruzione.it

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

Art. 4- Partecipazione

La selezione è aperta a tutto il personale assistente amministrativo interno all'Istituto avente i requisiti di ammissione ed in servizio per tutta la durata del progetto. La griglia di valutazione (Allegato B) che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione (Allegato A), insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature, sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Art. 5 - Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 3
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 3
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art.6 - Requisiti minimi di accesso

La selezione è aperta al personale ATA con qualifica di Assistente Amministrativo dell'IC Mosciano Bellante, in servizio per tutta la durata del progetto.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento degli incarichi occorre:

- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso nel proprio ruolo;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- possedere competenze adeguate per svolgere i compiti specificati all'art. 7.

Art. 7 - Compiti

L'incarico da attribuire all'Assistente Amministrativo consisterà nello svolgimento dei seguenti compiti:

- curare l'archiviazione e la custodia di tutto il materiale, cartaceo e non;
- riprodurre in fotocopia e su file (scansioni) tutto il materiale quando necessario, in relazione alle necessità delle altre figure coinvolte nel progetto;
- seguire le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA per tutte le problematiche inerenti al progetto, partecipare alle riunioni eventualmente indette per il buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile, curare la completa gestione delle pratiche;
- supportare tutte le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma GPU e SIF;

- fornire supporto amministrativo alle procedure di acquisto per l'approvvigionamento dei beni e servizi, come da progetto;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- compilare apposito time sheet;
- rispettare quanto previsto dal D. L.gs. n. 196/03 in materia di privacy.

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

L'impegno orario complessivo è di n. 18 ore per ciascun modulo, da svolgere oltre il proprio orario ordinario di servizio. Le presenze saranno rilevate su apposito registro firma (time sheet).

Durante lo svolgimento del proprio incarico, l'assistente amministrativo è tenuto a rispettare le regole che ordinariamente valgono per il personale interno operante nella Scuola.

Tutti gli incarichi stipulati potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso e indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività formativa. Tutte le attività si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione (NOTA MIUR prot.34815 del 02/08/2017).

Art. 8 Selezione

Gli aspiranti saranno selezionati, attraverso la comparazione dei curricula in formato europeo, sulla base della valutazione di titoli di cui alla tabella sottostante.

Verrà istituita una specifica commissione di valutazione in caso di presentazione di più istanze, dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di candidatura. Il punteggio totale massimo a disposizione della commissione di valutazione è pari a max 80 punti.

A parità di punteggio complessivo prevale la maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'istituto.

Possono essere valutati tutti i titoli posseduti alla data di presentazione della domanda e le esperienze professionali e didattiche relative ad incarichi conclusi alla data della presentazione della domanda.

Griglia Valutazione titoli per Assistente Amministrativo

Titolo di studio richiesto	PUNTI	PUNTI MAX
a. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	<ul style="list-style-type: none">● Voto 100: punti 10● Voto da 90 a 99: punti 8● Voto Da 80 a 89: punti 6● Voto da 70 a 79: punti 5● altri voti: 0 punti	10
Titoli Culturali:		
b. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Si valuta solo un titolo	5

c. Certificazione informatica riconosciuta dal MIM	Punti 5 per certificazione	10
d. Per ogni attestato di corso di formaz. Della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle PA e conseguito entro gli ultimi 5 anni	Punti 3 per ogni corso	15
e. Corsi di formazione attinenti la tipologia di incarico della durata minima di almeno 10 ore	Punti 2 per ogni corso seguito	10
Esperienze Professionali		
f. Per ogni anno di servizio con qualifica di ass.te amministrativo	Punti 1 per ogni anno	10
g. Esperienze lavorative, pertinenti all'oggetto della selezione, documentate nell'ambito di progetti PON FSE, POR, POC, PON FESR, PNRR, Erasmus e altri progetti del MIM	Punti 1 per ogni esperienza	10
h. Servizio documentato sostituzione DSGA	Punti 2 per ogni mese	10

Art. 9. Durata e sedi.

Tutte le attività relative alla realizzazione e rendicontazione del progetto su piattaforma GPU dovranno, comunque, essere concluse entro il 31 agosto 2024, salvo proroghe.

Art. 9. Compensi.

Per l'espletamento dell'incarico, a seguito di presentazione della relativa rendicontazione dell'attività svolta, sarà corrisposto un compenso pari ad **euro 21,17/h.**, per un totale di **n. 18 ore per ciascun modulo.**

I compensi sopra riportati sono da considerarsi al **lordo stato** e si riferiscono ad unità orarie intere, saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati e dell'effettivo svolgimento in orario aggiuntivo rispetto all'orario di servizio.

Art. 10 – Attribuzione incarico

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum, pienamente rispondente alle esigenze progettuali. In caso di rinuncia all'incarico, il candidato lo comunicherà via PEC alla scuola, la quale procederà allo scorrimento della graduatoria o all'indizione di altro avviso di selezione per l'individuazione di altro assistente amministrativo.

Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e comunicati ai candidati individuati.

Art. 11. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, il professionista si impegna a fornire alla committenza i dati personali necessari al perfezionamento del presente contratto. Le modalità di trattamento dei dati personali conferiti sono riportate nell'informativa redatta secondo l'art. 13 del regolamento 679/16, disponibile sul sito Istituzionale. Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il professionista, per tutta la durata del contratto, assume l'incarico di persona autorizzata al trattamento dei dati personali. Le istruzioni operative da rispettare come persona autorizzata al trattamento dei dati sono disponibili sul sito Istituzionale, sezione Privacy.

Art. 12 - Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 13 - Pubblicazione dell'Avviso

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità: Pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.icmosciano.edu.it, all'albo online dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente. Il Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Roberto Puliti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto PULITI

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



Data_____

firma_____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Allegato B (tabella di valutazione numerata in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nel curriculum Vitae)
- Curriculum Vitae numerato con i riferimenti alla tabella di valutazione titoli

N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto Comprensivo Mosciano-Bellante al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data_____

firma_____

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI – Assistente amministrativo

Titolo di studio richiesto	PUNTI	PUNTI MAX	Punti Candidato	Punti attribuiti dalla comm. valutaz.
a. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	<ul style="list-style-type: none"> ● Voto 100: punti 10 ● Voto da 90 a 99: punti 8 ● Voto Da 80 a 89: punti 6 ● Voto da 70 a 79: punti 5 ● altri voti: 0 punti 	10		
Titoli Culturali:				
b. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Si valuta solo un titolo	5		
c. Certificazione informatica riconosciuta dal MIM	Punti 5 per certificazione	10		
d. Per ogni attestato di corso di formaz. Della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle PA e conseguito entro gli ultimi 5 anni	Punti 3 per ogni corso	15		
e. Corsi di formazione attinenti la tipologia di incarico della durata minima di almeno 10 ore	Punti 2 per ogni corso seguito	10		
Esperienze Professionali:				
f. Per ogni anno di servizio con qualifica di ass.te amministrativo	Punti 1 per ogni anno	10		
g. Esperienze lavorative, pertinenti all'oggetto della selezione, documentate nell'ambito di progetti PON FSE, POR, POC, PON FESR, PNRR, Erasmus e altri progetti del MIM	Punti 1 per ogni esperienza	10		
h. Servizio documentato sostituzione DSGA	Punti 2 per ogni mese	10		
Totale		80/80	___/80	___/80

Data _____ firma _____