



C.T.S. TRAPANI

Centro territoriale di supporto

Istituto Comprensivo "RADICE - PAPPALARDO"

Piazza Martiri d'Ungheria - 91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962

C.F.90021090817 e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it -

www.icradicepappalardo.edu.it



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organisation



I.C. "L. RADICE-PAPPALARDO"
Member of UNESCO
Associated Schools

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002323 - 01/03/2024 - VII.6 - U

AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALL'ALBO PRETORIO D'ISTITUTO
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL SITO DELL'ISTITUTO- AGLI ATTI DEL PROGETTO

AVVISO INTERNO

PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA

**DSGA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TECNICO
COLLABORATORE SCOLASTICO**

**PROGETTO PILOTA PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO
NELLA REGIONE SICILIANA**

D.D.G. n. 2829 del 29/12/2022

A.S. 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, numero 297 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

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 legge 15 marzo 1997 numero 59, concernente Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326, recante la disciplina dei compensi ai direttori e ai docenti dei corsi di aggiornamento;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e il D.A. n. 7753 del 28/12/2018;

VISTA la Circ. n.2 del 11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la legge 13 luglio 2015 numero 107, concernente Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, in particolare

l'art.1, comma 124 che stabilisce obbligatoria, permanente e strutturale la formazione in servizio dei Docenti di ruolo e commi 70, 71, 72 relativi alla formazione delle reti fra istituzioni scolastiche;

VISTA la nota della Direzione Generale dell'USR per la Sicilia prot.n.35649 del 16/08/2023, che individua il Liceo Scientifico "Galileo Galilei" CTS per la Provincia di Palermo e Scuola Polo del progetto Pilota per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo nella Regione Siciliana;

VISTO il D.D.G. n. 2829 del 29/12/2022 con il quale è stato finanziato il progetto sperimentale "Progetto pilota per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo nella Regione Siciliana", (proposto dall'U.S.R. Sicilia con nota prot. 40072 del 28/12/2022 e già apprezzato dall'On.le Assessore con propria Determinazione prot. n. 1971/GAB del 28/12/2022) finalizzato alla prevenzione e il contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo sul territorio della Regione" attraverso la tutela della crescita educativa, sociale e psicologica dei minori, proteggendo e sostenendo in particolare i soggetti più fragili, e chiede al Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio di valutare la compatibilità della proposta con le finalità specifiche del capitolo di spesa destinato alle attività di sperimentazione per le scuole statali di ogni ordine e grado e la relativa disponibilità finanziaria;

VISTA la Conferenza di Servizio dei Dirigenti Scolastici delle Scuole sede di snodo formativo per la Provincia di Trapani del 23/01/2024;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n.24/23 del 29.06.2023 di approvazione della variazione al P.A. con l'assunzione in bilancio delle somme relative al finanziamento del Progetto in oggetto;

ACCERTATO che occorra individuare N. 1 DSGA - n. 2 Assistenti Amministrativi – n. 1 Assistente Amministrativo con funzione tecniche e n. 1 Collaboratore Scolastico per l'attuazione del progetto autorizzato;

EMANA

il presente Avviso interno, avente per oggetto la selezione, per l'attuazione delle azioni di supporto riferite al "Progetto pilota per la prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo nella Regione Siciliana" - Provincia di TRAPANI;

FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA

- Incarico di direzione amministrativa

- tenuta dei libri contabili,
- procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- registro di carico e di scarico ed inventario dei materiali,
- predisposizione e conservazione della documentazione contabile,
- redazione e controllo dei contratti di tutto il personale coinvolto,
- pagamenti (mandati),
- certificazione di spesa e rendicontazione di Spesa

Inoltre si impegna ad effettuare quanto altro occorrerà riguardo la parte amministrativa e contabile del progetto.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Supporto all'attività amministrativa-contabile

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte
- redigere gli atti di nomina su indicazione del DSGA con Enti di Formazione
- organizzare Campus previsti dal progetto
- contratti con esterni per realizzazione Campus ed eventi
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche inerenti il 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 e negli adempimenti fiscali e previdenziali
- provvedere al collaudo di eventuali beni acquistati
- gestire e custodire il materiale acquistato secondo le disposizioni del consegnatario.-
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Organizzativa Gestionale del Progetto secondo le direttive del DSGA

- Contatti con le scuole coinvolte nel progetto

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

FUNZIONI E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO

- **Supporto all'attività amministrativo/tecnico**

- Supporto tecnico per collegamenti relativo alla formazione

- risoluzione problematiche tecniche relative ai vari collegamenti

- Supporto al DS e DSGA per l'organizzazione del Campus

- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche inerenti il Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo

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

FUNZIONI E COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;

- assistenza, accoglienza durante le 2 giornate di incontro per la formazione dei genitori

- pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività previste

Modalità di partecipazione

Gli interessati al conferimento dell'incarico dovranno produrre istanza in carta libera, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica (Allegati A 1 - 2 che fanno parte del presente bando) presente sul sito www.icradicepappalardo.edu.it.

La domanda di partecipazione dovrà contenere (pena l'esclusione):

1. il curriculum vitae redatto in formato europeo

2. la fotocopia del documento di riconoscimento;

3. la Tabella di valutazione dei titoli;

Tutta la documentazione dovrà pervenire entro le ore 12:00 del 05 Marzo 2024, tramite e-mail all'indirizzo tpic84100g@istruzione.it o brevi manu presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice- Pappalardo", Piazza Martiri d'Ungheria -91022 Castelvetro (TP). Nel campo oggetto del messaggio email, dovrà essere riportata una delle seguenti diciture:

"Selezione Personale ATA - Progetto Pilota per la prevenzione del Bullismo e del Cyberbullismo nella Regione Siciliana - D.d.g. n. 2829 del 29/12/2022 - a.s. 2023/2024.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o oltre la data fissata. L'istanza dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le dichiarazioni rese, nella domanda e nel curriculum vitae, avranno valore sostitutivo di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445. Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, il Dirigente Scolastico si riserva di richiedere la documentazione a sostegno di quanto dichiarato.

Criteri e modalità di selezione

Per la selezione, si seguiranno i seguenti criteri:

1. Avere prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dal presente avviso di selezione;

2. Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività di progetto;

La selezione e la valutazione delle domande sarà effettuata dal GOP sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli di seguito riportate. La selezione avverrà in coerenza con gli obiettivi programmati e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Ultime le operazioni di selezione e valutazione delle richieste, verranno redatte apposite e distinte graduatorie per tipologia di incarico che saranno pubblicate all'albo e sul sito internet della scuola www.icradicepappalardo.edu.it. Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno avanzare formale ricorso entro 5 giorni successivi alla data di pubblicazione, con le stesse modalità con cui hanno presentato l'istanza. La graduatoria definitiva sarà pubblicata all'albo della scuola e sul sito scolastico entro i 5 giorni successivi all'ultimo giorno utile per la presentazione dei reclami. La Scuola si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

Periodo e sede di svolgimento del corso

Le attività inizieranno nel mese di Marzo 2024 e saranno ultimate entro il mese di Agosto 2024

Compensi previsti

Per l'incarico di DSGA, sarà corrisposto il compenso di € 27,01/ora per n. 50 ore, compenso comprensivo dei contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione e dello Stato.

Per l'incarico di Assistente amministrativo, sarà corrisposto il compenso di € 21,17/ora per n. 81 ore, cadauno, compenso comprensivo dei contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione e dello Stato.

Per l'incarico di Assistente amministrativo con funzioni tecniche, sarà corrisposto il compenso di € 21,17/ora per n.30 ore, compenso comprensivo dei contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione e dello Stato.

Per l'incarico di Collaboratore Scolastico, sarà corrisposto il compenso di € 18,25/ora per n.9 ore, compenso comprensivo dei contributivi e fiscali a carico dell'amministrazione e dello Stato.

Si precisa che tutti i compensi verranno liquidati, salvo verifica delle prestazioni effettivamente rese con Time Sheet oltre l'orario di servizio, a conclusione delle attività del Progetto.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018, in attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo "Lombardo Radice- Pappalardo" Piazza Martiri d'Ungheria – 91022 Castelvetro (TP) per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata per la gestione del rapporto conseguente alla stessa. Il conferimento di tali dati all'Istituto è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione e dovrà essere espressamente autorizzato dall'interessato.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Rosa Barone, il Responsabile del trattamento dei dati è il DSGA Morrione Maria. In qualsiasi momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi del D.Lvo sopra richiamato.

– Pubblicità e Trasparenza

Il presente Avviso viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e pubblicato sul Sito dell'Istituto <https://icradicepappalardo.edu.it/>, Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del D.Lvo 20 aprile 2013 numero 33, è il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica.

Art. 12 – Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso interno di selezione, il foro competente è quello di Marsala.

Art. 13 – Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non indicato specificatamente nel presente avviso interno di selezione, 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.

Castelvetro, 14/10/2022

La Dirigente Scolastica
CTS di Trapani

Prof.ssa Maria Rosa Barone

** La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs 39/1993*

DOMANDA ATA
PROGETTO PILOTA PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO
NELLA REGIONE SICILIANA - D.D.G. N. 2829 DEL 29/12/2022
A.S. 2023/2024

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ CF _____ residente in _____
indirizzo _____ telefono _____
Indirizzo Email (obbligatorio) _____

CHIEDO

di essere nominato/a

- DSGA
 assistente amministrativo
 assistente amministrativo tecnico
 collaboratore scolastico

per le attività formative del progetto sopra indicato. A tal fine allego tabella di valutazione (all. 2/D).

Data _____

Firma _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

Ai sensi del GDPR 2016/679 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO N. 2 TABELLA VALUTAZIONE ATA

DSGA

	TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO DELIBERATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALLA SCUOLA
A	Diploma di Laurea (Quadriennale o specialistica/magistrale)	12 pt		
B	Laurea triennale	10 pt		
C	Diploma di scuola secondaria di II grado	6 pt		
D	Corsi di formazione afferenti l'incarico	2 (fino a 10 pt)		
F	Patente ECDL	2		
G	Competenze informatiche certificate di livello superiore a quello di alfabetizzazione (FORTIC B/C o altro)	3 (fino a 6 pt)		
H	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PNRR/PON/POR/PTOF	2 (fino a 10 pt)		
I	Anni di servizio	1 (fino a 15 pt)		

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane d'età

Firma _____

ALLEGATO N. 2 TABELLA VALUTAZIONE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

	TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO DELIBERATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALLA SCUOLA
A	Diploma di Laurea (Quadriennale o specialistica/magistrale)	12 pt		
B	Laurea triennale	10 pt		
C	Diploma di scuola secondaria di II grado	6 pt		
D	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 50 ore)	2 (fino a 10 pt)		
E	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 30 ore)	1 (fino a 5pt)		
F	Patente ECDL	2		
G	Competenze informatiche certificate di livello superiore a quello di alfabetizzazione (FORTIC B/C o altro)	3 (fino a 6 pt)		
H	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PNRR/PON/POR/PTOF	2 (fino a 10 pt)		
I	Anni di servizio	1 (fino a 15 pt)		
L	Collaborazione con il DSGA in progetti vari	1 (fino a 3 pt)		

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane d'età

Firma _____

ALLEGATO N. 2 TABELLA VALUTAZIONE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TECNICO

	TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO DELIBERATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALLA SCUOLA
A	Diploma di Laurea (Quadriennale o specialistica/magistrale)	12 pt		
B	Laurea triennale	10 pt		
C	Diploma di scuola secondaria di II grado	6 pt		
D	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 50 ore)	2 (fino a 10 pt)		
E	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 30 ore)	1 (fino a 5pt)		
F	Patente ECDL	2		
G	Competenze informatiche certificate di livello superiore a quello di alfabetizzazione (FORTIC B/C o altro)	3 (fino a 6 pt)		
H	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PNRR/PON/POR/PTOF	2 (fino a 10 pt)		
I	Anni di servizio	1 (fino a 15 pt)		
L	Collaborazione con il DSGA in progetti vari	1 (fino a 3 pt)		

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane d'età

Firma _____

ALLEGATO N. 2 TABELLA VALUTAZIONE ATA

COLLABORATORE SCOLASTICO

	TITOLI CULTURALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO DELIBERATO DAL CONSIGLIO ISTITUTO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DAL CANDIDATO	PUNTEGGIO ASSEGNATO DALLA SCUOLA
A	Diploma di scuola secondaria di II grado	6 pt		
B	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PNRR/PON/POR/PTOF	2 (fino a 10 pt)		
C	Anni di servizio	1 (fino a 15 pt)		
D	Collaborazione con il DSGA in progetti vari	1 (fino a 3 pt)		

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane d'età

Firma _____