

Protocollo: vedi segnatura

Altissimo 08/10/2021

Al personale ATA dell' I.C. " Ungaretti"
di Altissimo (VI)

Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi e collaboratori scolastici) da impiegare per il progetto formativo PON Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

10.1.1A-FSEPON-VE-2021-24 CUP F93D21002830001

10.2.2A-FSEPON-VE-2021-29 CUP F93D21002810001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso del Ministero dell’Istruzione (M.I.) Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*).

emanato nell’ambito del programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

VISTA la nota AODGEFID-17652 del 07/06/2021 autorizzazione progetto:

programma Operativo Nazionale “Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

VISTO la delibera del Collegio dei Docenti N 31 del 13/06/2021 prot. 3321 A19 c, del 09/06/2021

VISTO la delibera del Consiglio di Istituto N 11 del 19/06/2021 prot. 3322 A 19 d, del 09/06/2021

VISTO il decreto prot. n 3323 C24 del 09/06/2021; di assunzione in bilancio del finanziamento con la quale viene integralmente iscritto nel programma annuale 2021 il finanziamento del Progetto di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dal relativo piano finanziario, in applicazione dell'art. 34/e del Regolamento CE n.1260/1999 del Consiglio dell'Unione Europea del 21.06.1999 e successive modifiche d integrazioni;

VISTO il Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni deliberato dal Consiglio di Istituto in data 18/09/2017 n 8 , che fissa i criteri di selezione del personale, nonché i massimali;

VISTO il DPR 275/99, concernente le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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.;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/18, concernente “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la L. n. 107 del 13/07/2015 concernente “Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1103/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali ed investimenti europei e Regolamento UE n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le note dell’autorità di gestione relative all’organizzazione e alla gestione dei progetti PON FSE



RILEVATA la necessità di individuare le figure cui affidare l'attività per la Gestione Amministrativa e Contabile del progetto;

CONSIDERATO che la nota sopraindicata inviata dall'Ufficio Scolastico Regionale costituisce la formale autorizzazione all'avvio delle attività e fissa i termini di inizio dell'ammissibilità della spesa;

ACCERTATO che per l'attuazione Progetto occorre selezionare figure di: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dei moduli;

ACCERTATO che per l'attuazione Progetto occorre selezionare figure di: COLLABORATORI SCOLASTICI dei moduli;

Tutto ciò visto e rilevato

EMANA

il seguente avviso interno di selezione di **personale docente e ATA (Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale** per i seguenti impegni orari:

PROFILO	N° ORE	COMPENSO ORARIO LORDO DIP.
Assistenti amministrativi	90	€ 14,50
Collaboratori Scolastici	270	€ 12,50

Il "numero di ore massimo previste" sono da intendersi come massimale di spesa per l'intero progetto e possono variare in funzione dei moduli che verranno attivati.

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando .

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario che verrà predisposto;
- assicurare la propria presenza agli incontri che saranno necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

ART. 1 SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nelle sedi dei plessi della secondaria di primo grado e nelle sedi che verranno individuate per la realizzazione dei moduli formativi.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificato) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

VIIC84600C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005027 - 08/10/2021 - C.24 - U



Per i profili di Assistente Amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione,

ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Collaboratori scolastici dovranno:

- curare la pulizia e la chiusura dei locali;
- predisporre l'igienizzazione degli ambienti secondo il protocollo COVID dell'istituto
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il Personale amministrativo dovrà:

- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e aggiudicazioni;
- redigere contratti con le ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ata;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

ART. 4 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire:

l'istanza per l'incarico che si intende ricoprire (All.1 per la figura di assistente amministrativo e collaboratori scolastici)

- copia di un documento di identità valido

entro e non oltre le ore 13.00 del **16/10/2021**, esclusivamente con la seguente modalità: mediante trasmissione per via telematica all'indirizzo di posta elettronica ordinaria info@comprensivungaretti.it (i file allegati al messaggio dovranno essere in formato PDF non modificabile);

Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la seguente dicitura: **PON 2014-2020 - domanda di selezione interna ATA "PON-POC Apprendimento e Socialità"**

Non saranno prese in considerazione le istanze presentate fuori termine.

VIIC84600C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005027 - 08/10/2021 - C.24 - U



Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti l'istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria. In base alla posizione occupata in tale graduatoria e all'attivazione del modulo, subordinata all'iscrizione del numero minimo di partecipanti, l'Istituzione Scolastica conferirà al richiedente l'incarico, mediante apposita lettera.

La partecipazione alla presente procedura di selezione non genera nessun diritto all'assegnazione dell'incarico. L'effettiva attivazione dei moduli è subordinata alla presenza di un congruo numero di iscritti fra gli studenti (secondo quanto definito dal bando) ed all'evoluzione della situazione pandemica COVID-19 nel territorio

ART. 5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione di valutazione attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

Verranno valutati i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato 1).

Si procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- A) Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 10)
 - B) Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 4 per ogni incarico, massimo 20 punti)
 - C) Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 6 per ogni incarico, massimo 30 punti)
 - D) Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio (punti 5 per ogni anno, massimo 20 punti)
 - E) Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali (punti 2, massimo 20 punti)
- A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli di cui alla lettera A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- A) Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo (punti 8)
- B) Per ogni anno di servizio con incarico specifico (punti 1 per ogni incarico, massimo 5 punti)
- C) Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica (punti 2 per ogni incarico, massimo 10 punti)
- D) Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica (punti 3 per ogni incarico, massimo 15 punti)
- E) Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA (punti 2 x ogni mese o frazione di 15 gg., massimo 12 punti)
- F) Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura (punti 3 per ogni esperienza, massimo 15 punti)
- G) Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura (punti 2 per ogni attestato, massimo 10 punti)
- H) Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto (punti 3 per ogni anno, massimo 15 punti)
- I) Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (punti 2, massimo 10 punti)



A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli professionali di cui alla lettera A.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione verranno pubblicate, all'albo pretorio dell'Istituto, le graduatorie. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando

ART. 6 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 fogli di presenza 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, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli stessi compensi **sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico, € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo.**

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

ART. 7 REVOCHE E SURROGHE

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 dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

ART. 8 MODALITA' DI IMPUGNATIVA

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è **ammesso reclamo** al Dirigente Scolastico **entro sette giorni dalla data di pubblicazione**. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.



ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n 241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n 60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Grieco Lucia.

ART. 12 PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica e all'albo on-line. L'Istituto si riserva, in ogni caso, la facoltà insindacabile di non dar luogo alla selezione o di prorogarne la data, previo contestuale avviso sul sito dell'Istituto. Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda alle norme del codice civile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lucia Grieco

VIIC84600C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005027 - 08/10/2021 - C.24 - U

Allegato 1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
"Ungaretti" di Altissimo VI

Oggetto: richiesta incarico di cui all' Avviso MIUR prot. n. AOODGEFID\9707 del 27-04-2021

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

in qualità di _____
(collaboratore scolastico, assistente amministrativo)

chiede di poter effettuare _____
(collaborazione scolastica, assistenza amministrativa)

nel corso/progetto relativo all' "Avviso pubblico realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 - Programma Operativo Nazionale (PON E POC) Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 - Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

10.1.1A-FSEPON-VE-2021-24 CUP F93D21002830001

10.2.2A-FSEPON-VE-2021-29 CUP F93D21002810001

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di

- essere in possesso dei requisiti previsti dal presente art. 1;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo _____

B. Anni di servizio con incarico specifico _____

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____

D. Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio _____

E. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nelle scuole statali _____

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo _____

B. Anni di servizio con incarico specifico _____

C. Anni di servizio con incarico di prima posizione economica _____



D. Anni di servizio con incarico di seconda posizione economica _____

E. Servizio documentato sostituzione effettiva DSGA _____

F. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o internazionali pertinenti l'area di candidatura _____

G. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura _____

H. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso _____

I. Anni di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali _____

Il sottoscritto è a conoscenza dei criteri di selezione e valutazione della richiesta e che la propria posizione verrà valutata solo per il progetto per il quale si fa richiesta

Altissimo li, _____
(firma)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell' art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l' uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Altissimo li, _____
(firma)

VIIC84600C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005027 - 08/10/2021 - C.24 - U