



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"SAN GIOVANNI BOSCO - F. DE CAROLIS"**

Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)
Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UF0ZJI
email: fgic848005@istruzione.it - pec fgic848005@pec.istruzione.it
sito web: www.icsangioboscodecarolis.edu.it



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Amministrazione trasparente
Albo online
Sito web
Atti

OGGETTO: Avviso selezione personale ATA interno AA/CS - 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”.

TITOLO: UNA SCUOLA PER TUTTI

CODICE: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243

CUP: D34D23005170001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;

VISTO l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'art. 15 del D. Lgs. n.36 del 31/03/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) avente ad oggetto “Ruolo e funzioni del Responsabile unico del progetto negli appalti e nelle concessioni”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss. mm. ii.;

VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL del 29 novembre 2007;

VISTO il CCNL – Contratto Scuola 2019/2021 del 18 gennaio 2024;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernente il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO il PON Programma Operativo Nazionale 2014IT05M20POO1 "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO il Regolamento d'Istituto prot. n. 1356 del 18/02/2022, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture e contratti al personale;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 16/12/2021 di approvazione del PTOF d'Istituto per il triennio 2022/2025 e successiva delibera n. 7 del 27/11/2023 di aggiornamento annuale dello stesso;

VISTO il PA 2024 approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/02/2024 con delibera n. 21 nell'ambito del quale i progetti in oggetto trovano copertura finanziaria;

VISTI il Decreto Ministeriale prot. n. 176 del 30/08/2023 e i relativi allegati 1 e 2 stessa data;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 per adesione all'iniziativa "Agenda Sud";

VISTE la delibera n. 18 del 23/11/2023 del Collegio dei Docenti e la delibera n. 14 del 27/11/2023 del Consiglio d'Istituto di approvazione del progetto;

VISTA la candidatura n. 1091692 inoltrata da questo Istituto Scolastico in data 19/01/2024 relativo alla realizzazione dei progetti;

VISTA la nota di *autorizzazione progetti* del M.I.M. prot. AOOGABMI - 16058 con la quale è stato trasmesso il provvedimento di conferma del finanziamento complessivo per un importo pari ad € **66.066,00**;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n 979 del 16/02/2024;

CONSIDERATO che questa istituzione scolastica ha progettato per la sottoazione **10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243 (UNA SCUOLA PER TUTTI)** per un totale di 13 moduli per cui si necessita di personale a cui affidare l'incarico di AA/CS;

RILEVATA la necessità di impiegare personale interno ATA – profili Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico per svolgere le attività di supporto amministrativo e ausiliario, connesse all'attuazione dei progetti in oggetto, oltre il proprio orario di servizio;

VISTA la determina di indizione di avviso selezione interna personale ATA AA/CS prot. n. 1066 del 20/02/2024

DETERMINA

Con il presente Avviso è indetta la procedura di selezione interna, mediante comparazione di curriculum vitae, per acquisire la disponibilità del personale ATA interno-profilo assistente amministrativo e collaboratore scolastico, cui affidare, in aggiunta al proprio orario di servizio, le attività di supporto amministrativo e ausiliario inerenti il proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei n. 13 moduli sottoindicati, che articolano il progetto **10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243-UNA SCUOLA PER TUTTI**:

Sottoazione	Codice Identificativo Progetto	Titolo modulo	ore
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Giocare con le parole</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Giocare con...la matematica</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>I LIKE ENGLISH</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Fun with English</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Play Learn and Grow together</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Fly with English</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Numeri in...gioco</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>La matematica intorno a noi.</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>LogicaMente</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>LeggiAmo</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Scrivere per condividere</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Leggere per crescere</i>	30
10.2.2 A	10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243	<i>Esplorando i numeri</i>	30

Unità da reclutare:

- n. 4 assistenti amministrativi;
- n. 10 collaboratori scolastici;

Sedi svolgimento moduli:

- Scuola Primaria “S. G. Bosco”;

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

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 del MIUR. Dovranno essere svolte in orario extrascolastico, secondo la programmazione delle attività e le esigenze organizzative, connesse (solo per i collaboratori scolastici) alle sedi individuate per lo svolgimento dei singoli moduli, e risultare da apposito registro.

A) Assistente amministrativo

In corrispondenza di ogni modulo e in base ai compiti connessi al profilo di appartenenza, l’incaricato dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le figure coinvolte per l’espletamento di tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto in parola, in particolare:

- supporto nella predisposizione/gestione dei contratti ed incarichi al personale interno/esterno;
- supporto attività istruttoria e gestionale relativa alle procedure di affidamento per le forniture di beni e servizi, carico/scarico del materiale;
- inserimento dati nelle Piattaforme dedicate, Anagrafe delle Prestazioni, ecc.
- gestione dati personali alunni/genitori coinvolti nel progetto;
- supporto nella predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi al personale;
- archiviazione della documentazione;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficacia.

B) Collaboratore Scolastico

- garantire l’apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico;
- accogliere e vigilare i corsisti;
- pulizia dei locali, compresi i servizi igienici;
- supporto all’ attività degli esperti e tutor.

Art. 2 - Requisiti di accesso

Alla selezione potrà partecipare il personale ATA in servizio nell’ a. s. 23/24, in possesso dei seguenti requisiti:

Tabella criteri valutazione Assistente amministrativo

Criteri di valutazione		Punteggio
A	Titoli di studio	
1	Titolo superiore a quello di accesso al ruolo	10
B	Anni Servizio	
1	Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza (max n. 5punti 2 per anno)	Max 10
2	Anni servizio profilo appartenenza presso l'I. C. "S. G. Bosco – De Carolis" (max n. 5 ...punti 3 per anno)	Max 15
C	Titoli professionali	
1	Attestati formazione attinenti l'area della candidatura (PON, PNSD, codice contratti, ecc. (max n. 5..... punti 2 per ognuno)	Max 10
D	Esperienze professionali/lavorative attinenti	
1	Esperienze documentate di amministrazione e gestione progetti MIUR, regionali, europei attinenti l'area della candidatura (max n. 5..... punti 3 per ognuno)	Max 15
2	Servizio con Incarico specifico (max n. 5punti 1 per anno)	Max 5
3	Servizio con incarico 1° posizione economica (max n. 5punti 2 per anno)	Max 10
4	Servizio con incarico 2° posizione economica (max n. 5punti 3 per anno)	Max 15

Tabella criteri valutazione Collaboratore scolastico

Criteri di valutazione		Punteggio
A	Titoli di studio	
1	Titolo superiore a quello di accesso al ruolo	10
B	Anni Servizio	
1	Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali (max n. 10punti 2 per anno))	Max 20
2	Anni servizio senza soluzione continuità presso l'IC "S. G. Bosco – De Carolis" (max n. 5 ...punti 3 per anno)	Max 15
3	Anni servizio senza soluzione continuità plesso svolgimento attività (max n. 5punti 2 per anno)	Max 10
C	Esperienze lavorative attinenti	
1	Servizio con Incarico specifico (max n. 5punti 1 per anno)	Max 5
2	Servizio con incarico 1° posizione economica (max n. 5punti 2 per anno)	Max 10

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda e di selezione

Gli aspiranti potranno presentare la propria candidatura compilando in ogni parte il Modulo di Istanza di Partecipazione (**Allegato 1**), al quale, debitamente firmato (o digitalmente o scansionato con firma autografa), dovranno obbligatoriamente allegare i seguenti documenti, pena l'inammissibilità della stessa candidatura:

- a)** Curriculum vitae, in formato europeo, anch'esso debitamente firmato, dal quale si dovranno evincere i titoli di studio e culturali e le esperienze lavorative richieste dal presente avviso;
- b)** Copia di un documento di identità in corso di validità;
- c)** Scheda di autovalutazione dei titoli (**Allegato 2 A/B**);
- d)** Ogni altro titolo utile alla selezione.

L'istanza di partecipazione recante l'oggetto **ATA Avv. prot. n. 134894 del 21/11/2023 “Agenda Sud” – 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-243 (UNA SCUOLA PER TUTTI)**.

dovrà pervenire all'ufficio protocollo per posta all'indirizzo fgic848005@istruzione.it o consegnato brevi manu perentoriamente **entro le ore 12.00 del 24/02/2024**.

Per le candidature inoltrate farà fede esclusivamente il timbro di ricevimento della scuola, con il protocollo in ingresso. Non saranno prese in considerazione le domande e i curriculum pervenuti dopo tale termine, le domande prive del curriculum e/o viceversa.

I moduli di partecipazione da compilare sono allegati al presente avviso.

Il Dirigente Scolastico provvederà a valutare le domande pervenute entro il termine indicato e redigere le relative graduatorie autonomamente così come previsto da attestazione prot. n. 1076 del 20/02/2024 il **26/02/2024**.

Al riguardo si specifica che:

- a parità di punteggio l'incarico sarà conferito al candidato del plesso di appartenenza, sede di svolgimento del modulo, in subordine al candidato più giovane;
- in caso di rinuncia alla nomina si procederà allo scorrimento della graduatoria;
- la partecipazione alla selezione comporta obbligatoriamente l'accettazione senza riserve delle condizioni indicate nell' Avviso.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro cinque (5) giorni dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine le graduatorie diventeranno definitive.

Art. 4 - Durata dell'incarico

La durata dei contratti sarà determinata in funzione dei calendari delle attività formative definiti per ogni modulo. Dovranno svolgersi in orario extrascolastico.

Per gli AA la durata è commisurata all'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti fino alla conclusione del progetto.

Ore previste:

- Assistenti amministrativi n. 20 ore pro capite, salvo diverse disposizioni per esigenze amministrative o diversa distribuzione per numero domande inferiore a quelle richieste, il cui calendario sarà definito sulla base delle stesse e nell'arco dell'intera durata del progetto;
- Collaboratori scolastici n. 22 pro capite, salvo diverse disposizioni per esigenze organizzative o diversa distribuzione per numero domande inferiore a quelle richieste.

Art. 5 – Compenso

1. Le ore effettivamente prestate saranno retribuite secondo il costo orario lordo tabellare previsto, a seconda del profilo di appartenenza, per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo nella Tabella 6 del vigente CCNL – Comparto Scuola 2019-2021 del 18/01/2024.

- Collaboratore scolastico

- Euro 13,75 Lordo Dipendente; Euro 18,25 Lordo Stato;

- Assistente amministrativo

- Euro 15,95 Lordo dipendente; Euro 21,17 Lordo Stato;

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Esso non darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale, né a trattamento di fine rapporto.

Il pagamento avverrà, previa verifica delle ore effettivamente svolte oltre il normale orario di servizio, documentate mediante firme di presenza apposte su apposito registro e/o Time Sheet con la descrizione delle attività svolte.

2. I compensi saranno corrisposti a saldo, 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.

3. Non sono previste forme alternative ai compensi quali ad es. riconoscimento di ore a recupero compensativo.

Art. 6 – Trattamento dei dati

1. In applicazione del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

I dati potranno essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del Progetto e, in nessun caso, saranno comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

2. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dal citato D. Lgs. 196/03 e dall' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e ss. mm. ii..

3. Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale Rappresentante Legale dell'Istituto.

Art. 7 – Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 125 comma 2 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 5 della legge 241/1990 e art. 15 del D. Lgs. 36/23, viene nominato Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente Scolastico prof. Lanfranco BARISANO, quale Rappresentante legale dell'Istituto.

PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo; è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto www.icsangiovanniboscodecarolis.edu.it (Albo on line e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) e conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.

Il Dirigente Scolastico
prof. Lanfranco BARISANO
(documento firmato digitalmente)