

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO ROMBIOLO

Via I° Maggio 151- 89841 Rombiolo (VV)

E-mail: vvic81300p@istruzione.it - PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

Telefono: 0963367184 - C F 96012580799

Sito web: <http://www.icrombiolo.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROMBIOLO - -ROMBIOLO
Prot. 0002862 del 11/03/2024
VI (Uscita)

Alle sezioni di:

Pubblicità Legale – Albo on-line

Amministrazione Trasparente

del sito internet dell'istituzione scolastica

<https://www.icrombiolo.edu.it/>

Oggetto: **Oggetto: RIAPERTURA TERMINI AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE ATA**
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 PON/FSE 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-115

Titolo Progetto: Miglioriamoci

Codice CUP: E64D23002420001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”;

VISTO l'Avviso 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”.

VISTA la candidatura di questa Istituzione scolastica n.1092466 16/01/2024;

VISTA la nota MIUR Prot. AOOGABMI prot. n. 16058 del 05/02/2024 di autorizzazione del progetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio **prot.n. 1542 del 08/02/2024**;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto di adesione al progetto di cui all'oggetto;

VISTA la nota prot. AOODGEFID 31732 del 25/7/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588”

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 2/8/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione — Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTA la nota MIM Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale si comunica che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica, per un importo complessivo di € **66.066,00**;

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;

VISTO il Decreto Legislativo 56/2017 “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE Nuovo Codice degli Appalti;

VISTI i Regolamenti UE n. 1303/2013 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e di investimento europei e n. 1304/2013 relativo al FSE;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID/1498 del 09/02/2018, con la quale l’Autorità di Gestione del PON a titolarità del MIUR ha pubblicato le nuove “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 — 2020”

VISTI i criteri per la selezione del personale deliberati dal Consiglio d’Istituto nella seduta del **15.02.2024**;

VISTO il nostro Regolamento relativo alla stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti approvato dal consiglio d’Istituto;

TENUTO CONTO dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che l’iter procedimentale per il conferimento degli incarichi prevede:

a. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno;

b. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo (collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007) o, in alternativa, stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell’art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;

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. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTO il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la Determina dirigenziale relativa all’avvio delle procedure per la selezione del personale per la realizzazione del progetto **prot.n. 1966 del 20.02.2024**;

VISTO l’avviso **prot. nr. 2315 del 28/02/2024**;

CONSIDERATO che nessuna istanza è pervenuta entro la data di scadenza dell’avviso **prot. nr. 2315 del 28/02/2024**

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA profilo Assistente Amministrativo per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi del progetto indicati nella seguente tabella

Al fine di ricoprire incarichi afferenti all’Area Organizzativo – Gestionale come segue:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE	importo orario Lordo dip	importo orario Lordo Stato
N. 5	Assistente amministrativo A supporto delle attività del Ds e Dsga nello svolgimento delle attività progettuali e di rendicontazione finale di progetto:	78	15,95	21,17

Titolo modulo e Attività	Allievi	Plesso svolgimento attività
Scrittori in erba 1	Scuola primaria Rombiolo classi prime e seconde	ROMBIOLO
Scrittori in erba 6	Scuola primaria Rombiolo classi terze	
Stem 1	Scuola primaria Rombiolo classi terze e quarte	
I love English 1	Scuola primaria Rombiolo classi quinte	
Titolo modulo e Attività	Allievi	Plesso svolgimento attività
Scrittori in erba 2	Scuola primaria Pernocari classi prime e seconde	PERNOCARI
Scrittori in erba 5	Scuola primaria Pernocari classi prime e seconde	
Stem 2	Scuola primaria Pernocari classi terze e quarte	
I love English 2	Scuola primaria Pernocari classi quinte	
Titolo modulo e Attività	Allievi	Plesso svolgimento attività
Scrittori in erba 3	Scuola primaria San Calogero classi prime e seconde	SAN CALOGERO
Scrittori in erba 4	Scuola primaria San Calogero classi prime e seconde	
Stem 3	Scuola primaria San Calogero classi quarte e quinte	
Stem 4	Scuola primaria San Calogero classi terze e quarte	
I love English 3	Scuola primaria San Calogero classi quinte	

Il personale reclutato svolgerà la funzione di supporto al DS e alla Dsga in tutte le attività dell'area: Amministrativa, Contabile e Didattica che si dovessero rendere necessarie durante la gestione progettuale.

Area Contabile - Supporto amministrativo contabile nelle seguenti attività:

- acquisti di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali
- liquidazione compensi delle risorse umane coinvolte nel progetto: aggiornamento area emolumenti con inserimento anagrafica e dati legati al regime fiscale, ecc.;
- rendicontazione e archiviazione documentale delle attività svolte.

Area del Personale - Supporto amministrativo nelle seguenti attività:

- procedure di reclutamento delle risorse umane (avvisi, candidature, graduatorie, conferimento d'incarichi, anagrafe delle prestazioni, ecc.;
- rendicontazione e archiviazione documentale delle attività svolte.

Area didattica e affari generali - Supporto amministrativo nelle seguenti attività:

- attività di protocollo degli atti progettuali e pubblicazione degli stessi all'albo, al sito web ed amministrazione trasparente, ecc;
- protocollo candidature risorse umane;
- supporto ai docenti tutor e agli esperti nello svolgimento delle attività didattiche connesse alla realizzazione del progetto.
- rendicontazione e archiviazione documentale delle attività svolte.

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	PUNTI 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	PUNTI 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, (**Allegato A**) devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo della scuola e **corredata da curriculum in formato europeo.**

Termine di presentazione della domanda: ore 12:00 del 13 marzo p.v. . **Modalità di selezione:**

Le richieste pervenute prima della pubblicazione o dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Le domande pervenute entro il termine indicato saranno valutate dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo on line dell'Istituto, entro il 15 marzo 2024.

Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico, entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione; trascorso tale termine, l'atto diventa definitivo.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro lunedì 20 marzo p.v..

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

- 1. Candidato più giovane;**
- 2. Sorteggio.**

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR. Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico prof. Giuseppe Sangeniti

Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto <https://www.icrombiolo.edu.it/> nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale . Albo on line" e portato a conoscenza del personale ATA con altre forme.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Sangeniti

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesso

in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di :

Assistente Amministrativo

Per le attività del PON FSE 2014-2020 del progetto avente codice **10.2.2A-FSEPON-CL-2024-115**

Dal Titolo **MIGLIORIAMOCI**

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

. **a) Titoli e incarichi**

.
di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

VALUTABILI	Spuntare i titoli posseduti	Punti a cura del candidato	Punti riservato alla commissione
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)			
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado			
Altro diploma scuola secondaria II grado			
Diploma di laurea			
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Indicare n° mesi _____		
Seconda posizione economica			
Beneficiario Art. 7			
Incarichi specifici (Max n.5)	Indicare n° incarichi specifici		
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Indicare n° attività PON-		
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	n° Corsi/certificazioni _____		

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

. **b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità**

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto **Comprensivo di Rombio** al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
