



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 IC MOSCIANO-BELLANTE

Agli atti della scuola

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 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 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 – Nota di Adesione prot. n. 36723 del 15/03/2023 – Per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall' Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE).

Titolo progetto: “WE take CARE of YOU”

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-AB-2023-11

CUP: D74C23000040007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che l'Unione europea con il Regolamento n. 2022/562 del 6 aprile 2022, recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 223/2014, ha adottato l'azione di coesione a favore dei rifugiati in Europa CARE: “Cohesion's Action for Refugees in Europe” per consentire agli Stati membri e alle regioni di fornire un sostegno di emergenza alle persone in fuga;

CONSIDERATO che, in adesione all'azione CARE – Cohesion's Action for Refugees in Europe - sono state introdotte modifiche al Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014- 2020, al fine di fornire un sostegno agli studenti ucraini e ai loro genitori, attraverso l'attivazione di specifici percorsi formativi volti a favorirne l'inclusione nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 25 del 15/02/2023 (CARE) emanato nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020 e del relativo Programma Operativo Complementare (POC);

VISTA la successiva nota ministeriale prot. n. 36723 del 15/03/2023, per la realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave;

PRESO ATTO che questa Istituzione scolastica – con Lettera Prot. AOGABMI-65546 del 17/04/2023 (DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE) è stata autorizzata a realizzare il progetto codice 10.2.2A-FSEPON-AB-2023-11 per un importo pari a Euro € 5.082,00;

VISTO il D.I. n. 129/2018, del 28 agosto 2018 "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;

VISTA la nota Prot. AOGABMI-74412 del 17/05/2023;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 67 del 19/05/2023;

VISTA la delibera di partecipazione al progetto del Consiglio di Istituto n. 135 del 22/05/2023;

VISTO il Programma Annuale 2023;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio Prot. 6368 del 16/06/2023;

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 la figura professionale indicata in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la propria Determina prot. 7224 del 06/07/2023 di avvio della procedura di individuazione delle figure coinvolte nel progetto per la realizzazione delle attività connesse al Pon in oggetto;

INDICE

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

- n.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
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 n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per la realizzazione del modulo "We take CARE of YOU", della durata di n. 30 ore da realizzarsi con gli alunni dell'I.C. Mosciano-Bellante, all'interno del progetto PON FSE "Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso il rafforzamento delle competenze chiave".

Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico si svolgerà secondo un calendario e nella sede che verrà tempestivamente comunicata, e dovrà concludersi necessariamente entro il 22 settembre 2023 per la parte documentale in GPU, e successiva attività in SIF, salvo proroghe, e dovrà essere svolto 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 **12.00 del 21/08/2023** 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. 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.

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. 22 ore, 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 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 22 settembre 2023, 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 19,24/h.**, per un totale di **n. 22 ore**.

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

L'incarico sarà attribuito 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 referente per la valutazione.

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



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 _____