



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Drapia - Parghelia - Zambrone



Tropea, 15/04/2024

Agli Assistenti Amministrativi
All'albo on line Al Sito Web
Agli Atti Progetto PON Agenda Sud
Sede

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO SELEZIONE PERSONALE PER IL RECLUTAMENTO DI N.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON Agenda Sud.

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”.

CUP: E14D23004550001

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-91

Titolo: IMPARIAMO DIVERTENDOCI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la nota MIM prot. n 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 20/08/2023) – Agenda Sud Avviso per adesione all’iniziativa;
- Vista la delibera del Collegio docenti n. 34 del 19/12/2023 e del Consiglio di Istituto n. 18 del 12/01/2024 di adesione al progetto Programma Operativo Nazionale in oggetto;
- Vista la trasmissione del piano n. 1091595 protocollato dall’ADG con n. 8337 del 19/01/2024;
- Vista la nota AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024 con la quale il MIM – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Programma Operativo Nazionale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questa Istituzione Scolastica;
- Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- Visto il Decreto Interministeriale n° 129/2018;
- Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020, prot. AOODGEFID-29583 del 09/10/2020;
- Viste le disposizioni di cui al Regolamento Europeo n. 1303/2013 con particolare riferimento all’art. 125, c. 4B relativo al sistema di contabilità separata obbligatoria per i progetti finanziati con fondi europei;
- Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai FSE-FESR 2014-2020;
- Visto il CCNL vigente;
- Visto il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell’autonomia;
- 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;
- Tenuto conto che i “Contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa” possono assumere
- la forma di avvisi ad evidenza pubblica per il reclutamento di prestatori d’opera ai sensi degli artt. 2222 e ss. del codice civile;
 - la forma di procedura negoziale aperta a soggetti dotati di personalità giuridica per l’acquisizione di beni e servizi di formazione ai sensi del d.lgs n. 50 del 18 aprile 2016;
- Visto il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 9 del 12/01/2024;
- Visto il decreto di assunzione al PA 2024, prot. n. 0002264 del 16/02/2024;
- Tenuto conto che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata dal Ministero della Pubblica Istruzione, dell’Università e della Ricerca, ad attuare il seguente progetto:
- Visto il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno ed esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto;
- Visto l’art. 50 della Contrattazione integrativa d’Istituto a.s. 2023/2024;
- Vista la propria determina a contrarre, prot. n. 0005260 del 12/04/2024;

EMANA

Il presente Avviso interno avente ad oggetto la selezione di n. 3 Assistenti Amministrativi mediante procedura comparativa di titoli.

Art.1 OGGETTO DELLA SELEZIONE

Il presente Avviso ha per oggetto la selezione, mediante comparazione dei titoli di :

- **n. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per la realizzazione del seguente Progetto PON /FSE**

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Importo Autorizzato</i>
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CL-2024-91	€ 69.898,80

Il servizio previsto è quantificabile in massimo 25 ore per ciascuna figura reclutata.

ART. 2 COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- riprodurre in fotocopia o su file(scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell’attività amministrativo-contabile anche con l’inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020 e negli adempimenti fiscali e previdenziali);
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l’Area Formativa e l’Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;

- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

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

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione, compilate secondo il modello allegato, devono essere corredate di curriculum vitae (modello europeo), indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Don Francesco Mottola di Tropea e inviate tramite posta elettronica o posta certificata ai seguenti indirizzi: vvic82200d@istruzione.it, vvic82200d@pec.istruzione.it entro e non oltre le **ore 10.00 del 22/04/2024** con la dicitura **“PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – progetto PON Agenda Sud**.

Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine, nonché quelle prive della documentazione. La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione; non saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'istituto precedentemente alla data del presente bando.

ART. 4 SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

La selezione degli aspiranti sarà effettuata secondo i criteri di valutazione di seguito riportati **desunti dal contratto collettivo integrativo d'istituto art. 50:**

- 1) specifica professionalità (precedenti esperienze nei progetti PON FSE e FESR dichiarate nell'istanza di partecipazione, 1 punto per ogni esperienza documentata in Progetti PON a seguito di incarico formalizzato agli atti della scuola)
- 2) graduatoria interna (a parità di esperienza)
- 3) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (a parità dei primi due punti)

ART. 5 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

I risultati della selezione del Personale ATA saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

ART. 6 COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dal vigente CCNL/comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI

In applicazione del D.L.vo 196/2003, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

ART. 8 DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- affissione all'albo pretorio dell'Istituto;
- pubblicazione sul Sito dell'Istituto www.istitutocomprensivotropea.edu.it;
- agli Atti della Scuola.

Allegati:

All. A.A.: Dichiarazione di disponibilità Assistente Amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco FIUMARA

Il responsabile dell'istruttoria e del procedimento: DSGA Annunziata Vargiu

ALLEGATO A.A.

**Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO
DON FRANCESCO MOTTOLA
TROPEA**

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritt Cognome _____ Nome _____
Codice fiscale _____
Nat_a _____
Prov. _____ il _____ Residente in _____
Prov. _____ Cap _____ Indirizzo _____
Telefono _____ Cell _____
e-mail _____

DICHIARA

di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
nell'ambito del progetto:

Sotto-azione	Codice identificativo progetto	Titolo progetto
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-CL-2024-91	IMPARIAMO DIVERTENDOCI Agenda Sud

Titolo di studio _____ (punti 10 laurea magistrale, pt. 5 laurea triennale, pt. 3 diploma di istruzione superiore di II grado);

di aver n. _____ precedenti esperienze nei progetti PON FSE e FESR, 1 punto per ogni esperienza annuale documentata in Progetti PON a séguito di incarichi formalizzati agli atti della scuola o autocertificabile.

Di essere in possesso delle seguenti competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)

di avere un'anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di AA o profilo superiore di anni/ mesi (specificare) _____ (1 punto per ogni anno di servizio)

Il sottoscritt consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Luogo e data _____ Firma _____