



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FUSCALDO

Scuole dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado

C.F. 96024910786 - Cod. Mecc. CSIC87300X
Distretto Scolastico N. 23 - Paola
Via Molino - Cap. 87024 – Fuscaldo (CS)

e-mail csic87300x@istruzione.it
P.E.C. csic87300x@pec.istruzione.it
www.icfuscaldo.edu.it Tel./Fax. 0982/686054

Prot.n.: vedasi segnatura

Fuscaldo, 17/02/2024

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE ED il RECLUTAMENTO DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

PER L'ATTIVAZIONE DI PERORSI FORMATIVI AFFERENTI AL PON FSE

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 Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”

Autorizzazione progetto

PON-FSE PROGETTO titolo: **Competenze di base Scuola Primaria**

Codice: **10.2.2A-FSEPON-CL-2024-44**

C.U.P.: **B34D23004900001**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la nota del MIUR prot. 1588 del 13 gennaio 2016 “Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria”, dove viene evidenziato che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno.

Visto che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente.

Visto che ai sensi del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Viste le linee guida/Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 del PON – edizione 2018.

Visto che il conferimento dell'incarico al personale interno/esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

Vista la circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);

Visto il programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";

Vista la candidatura dell'Istituzione scolastica dove sono stati inseriti i seguenti moduli:

Tipo modulo	Titolo modulo	N. ore modulo
Lingua Madre	Italiano - Corso 1	30
Lingua Madre	Italiano – Corso 2	30
Lingua Madre	Italiano – Corso 3	30
Matematica	Matematica – Corso 1	30
Matematica	Matematica – Corso 2	30
Matematica	Matematica – Corso 3	30
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Inglese – Corso 1	30
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Inglese – Corso 2	30
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Inglese – Corso 3	30

Vista la nota autorizzativa Prot. n. 16058 del 05/02/2024 della proposta progettuale presentata da questo Istituto nell'ambito della programmazione di cui sopra;

Vista l'assunzione in bilancio con Consiglio d'istituto;

Vista la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori coinvolti nella scheda finanziaria del progetto;

Visto il Regolamento di Contabilità D. I. n. 129/2018;

Considerato che per l'attuazione dei percorsi previsti è richiesta la prestazione di qualificate figure professionali di personale interno;

Attesa la necessità di procedere all'individuazione di tali figure;

EMANA

il seguente avviso di selezione per il reclutamento, tra il personale interno, delle seguenti figure:

- N. 01 Assistenti Amministrativi per massimo n. 20 ore
- N. 09 Collaboratori Scolastici per massimo n. 270 ore

da utilizzare per la realizzazione del Progetto

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

- svolgere l'incarico nelle sedi stabilite e secondo il calendario predisposto
- assicurare la propria presenza agli incontri che si riterranno necessari
- produrre la documentazione richiesta.

Svolgimento dell'attività

Le attività si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio e prevedibilmente dal mese di marzo 2024 e fino al termine del progetto (agosto 2024)

Funzioni e compiti del personale ata nel progetto

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli progettuali
- accogliere e sorvegliare i corsisti
- tenere puliti i locali
- collaborare con l'esperto e con il tutor
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti dalla GPU e provvedere al controllo finale della piattaforma
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nelle attività
- raccogliere e custodire tutto il materiale inerente il progetto
- riprodurre in fotocopia, o al computer, il materiale inerente alle attività
- richiedere e trasmettere documenti
- acquisire richieste offerte
- richiedere preventivi e fatture
- gestire e custodire il materiale di consumo
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili
- monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione
- gestire "on-line" le attività ed inserire nella piattaforma ministeriale tutti i dati e la documentazione amministrativa necessaria allo sviluppo del progetto
- collaborare con il personale esperto ed il tutor d'aula
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS e il DSGA
- firmare il registro di presenza in entrata ed in uscita.

Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

Figura di Assistente Amministrativo

TITOLI Valutabili	PUNTEGGIO
Titolo di Studio	Diploma punti 2 Laurea triennale punti 4 Laurea Magistrale punti 8
Esperienze di amministrazione e gestione PON e POR	Punti 3 per ogni esperienza max 15 punti
Anno di servizio nel profilo di appartenenza	Punti 1 per ogni anno Max 5 punti
Competenze informatiche certificate o dichiarate	Punti 5 Max 15 punti

A parità di punteggio precede il dipendente più giovane.

Figura di Collaboratore Scolastico

- Disponibilità ad accettare l'incarico

Incarico e compenso

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza.

L'Istituzione scolastica si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata attivazione del progetto/moduli previsti.

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 presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'Autorità di Gestione e comprendente tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il compenso pattuito si intenderà lordo dipendente, mentre l'Istituto verserà le ritenute a suo carico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 13,75 per il profilo di Collaboratore Scolastico ed a € 19,24 per il profilo di Assistente Amministrativo.

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. 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.

Termini di presentazione delle domande e modalità di impugnativa

Il personale ATA interessato a partecipare al suindicato progetto dovrà presentare alla segreteria dell'Istituto la domanda di partecipazione mediante compilazione dei seguenti moduli:

- **Allegato A**, per i Collaboratori Scolastici
- **Allegato B**, per gli Assistenti Amministrativi

Con allegato un documento di identità valido.

entro e non oltre le ore 12:00 del 02/03/2024

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di Pubblicazione della graduatoria provvisoria.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lisa ALOISE

Trattamento dei dati personali

I dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

Pubblicazione del bando

Il presente bando è pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto www.icfuscaldo.edu.it/ e ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

Foro competente

Per tutte le eventuali controversie è competente il Foro di Catanzaro.

Sono parte integrante del presente avviso i seguenti allegati:

- Allegato A, domanda di partecipazione Collaboratore Scolastico
- Allegato B, domanda di partecipazione Assistente Amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lisa ALOISE

ALLEGATO A

**AL Dirigente Scolastico Istituto
Comprensivo Statale**
Via Molino, snc
87024

Domanda di Candidatura Personale Interno – Collaboratore Scolastico

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 Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”

Autorizzazione progetto

PON-FSE PROGETTO titolo: **Competenze di base Scuola Primaria**

Codice: **10.2.2A-FSEPON-CL-2024-44**

C.U.P.: **B34D23004900001**

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____ il
_____, residente a _____ prov. _____ CAP _____ tel.
_____ Cellulare _____ e-mail _____ Cod Fiscale
_____ in servizio in qualità di Collaboratore Scolastico presso Codesto

Spett.le Istituto

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse all’incarico di Collaboratore Scolastico.

A tale scopo dichiara di possedere la seguente anzianità nel proprio ruolo di appartenenza:

ANNI _____ MESI _____ GG _____

➤ Allega Copia di documento di identità

Data _____ FIRMA _____

Il sottoscritt dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

Data

____/____/____

FIRMA _____

ALLEGATO B

**AL Dirigente Scolastico Istituto
Comprensivo Statale**
Via Molino, snc
87024

Domanda di Candidatura Personale Interno – Assistente Amministrativo

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 Azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”

Autorizzazione progetto

PON-FSE PROGETTO titolo: **Competenze di base Scuola Primaria**

Codice: **10.2.2A-FSEPON-CL-2024-44**

C.U.P.: **B34D23004900001**

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____ il
_____, residente a _____ prov. _____ CAP _____ tel.
_____ Cellulare _____ e-mail _____ Cod. Fiscale
_____ in servizio in qualità di Assistente Amministrativo presso Codesto
Spett.le Istituto

CHIEDE

di poter svolgere le attività connesse all’incarico di Assistente Amministrativo.

A tale scopo dichiara quanto segue:

TITOLI Valutabili	
Titolo di Studio	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Laurea <input type="checkbox"/> Laurea Magistrale
Esperienze di amministrazione e gestione PON e POR	Indicare i Progetti max 3 _____ _____ _____
Anno di servizio nel profilo di appartenenza	Indicare gli anni di servizio max5 Anno _____ Anno _____ Anno _____ Anno _____ Anno _____
Competenze informatiche certificate o dichiarate	_____ _____

➤ Allega Copia di documento di identità

Data _____

FIRMA _____

__l__ sottoscritt__ dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni

Data |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

FIRMA _____