



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Istituto Comprensivo “Elio Vittorini”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale
Via Dusmet, 24 - 95030 San Pietro Clarenza (CT)

Cod min : CTIC85300T Tel. 095/6277801 e Codice Fiscale 93067830872

e-mail: ctic85300t@istruzione.it – pec: ctic85300t@pec.istruzione.it – sito web: www.icsvittorini.edu.it

Programma Operativo Nazionale (PON)

“Agenda Sud”

“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020
e del PN “Scuola e competenze” 2021-2027

Asse I – del PON Scuola –

Azione 10.2.2 – Sotto-azione 10.2.2A

Avviso pubblico 134894 del 21/11/2023- “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ELIO VITTORINI-SAN PIETRO CLARENZA
Prot. 0001134 del 12/02/2024
IV-1 (Uscita)

Al personale
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
e determinato fino al 30/06/2023
IC Elio Vittorini
All'albo
Al sito sez. pon

Oggetto: Avviso interno di selezione personale ATA Profilo Assistenti Amministrativi relativo al progetto:
Programma Operativo Nazionale (PON)
“Agenda Sud”

Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-113
CUP G84C23000290006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali descritte in oggetto

VISTE le note del MI con le quali questa istituzione scolastica è stata autorizzata a procedere allarealizzazione dei progetti specificati in oggetto

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto citato in oggetto

VISTE le “Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei” 2014/2020;

VISTO il CCNL vigente;

RILEVATA la necessità di avviare la procedura per l'individuazione di n. 03 Assistenti Amministrativi, per attività amministrative necessarie all'attuazione del progetto, n 01 amministrativo per la gestione gestione giuridica, n 01 amministrativo per la gestione organizzativa del personale, n 01 amministrativo per la gestione acquisti e contabile **10.2.2A-FSEPON-SI-2024-113 TITOLO: MAT...ITA project**, per un massimo di 120 ore totali;

EMANA:

✓ **Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività:**

Il personale amministrativo avrà il compito di:

1. Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
2. Coadiuvare le figure di supporto e i referenti alla valutazione dei vari Progetti PON nell'inserimento dei dati richiesti nel sistema di gestione;
3. Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativo-contabile;
4. Pubblicare gli atti e ogni altra attività connessa nella sezione PON del sito istituzionale;
5. Collaborare con i tutor nelle azioni di monitoraggio del corso
6. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
7. Archiviare e conservare la documentazione della gestione del piano
8. Predisporre atti e procedure di protocollo
9. Collaborare all'organizzazione dei turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e/o DSGA;
10. Curare le procedure di acquisto del materiale per i progetti stessi

✓ **Requisiti generali di ammissione**

È ammesso alla selezione il Personale con **contratto a tempo indeterminato** o con **contratto a tempo determinato** con permanenza nell'I.C. E. Vittorini almeno fino al 30/06/2024.

✓ **Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA e Docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla Tabella e1.7- scuola misure del compenso orario lordo spettante dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione professionale al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica, qui di seguito riportata:

- Assistenti amministrativi € 21,16 Lordo Stato/€ 15,95 Lordo Dipendente;

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG. dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. 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 del progetto.

Il numero totale di ore potrà diminuire in base al meccanismo dei costi standard relativi all'area di gestione dei PON.

Trattandosi di progetti a costi standard, l'ammontare complessivo dell'area gestionale è commisurato alla partecipazione fino ad un massimo di 20 allievi. Qualora sia presentato un progetto caratterizzato da un numero inferiore di partecipanti per modulo, il sistema automaticamente riparametra il costo dell'area gestionale. Inoltre, se in fase di realizzazione del progetto, non si riesce a garantire la presenza di tutti gli iscritti, il sistema applica una decurtazione al rimborso riferito all'area gestionale.

✓ **Criteri di valutazione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli ed esperienze professionali:

TITOLI ED ESPERIENZE VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
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 24 mesi	Punti 0,5 per ogni mese
Prima o Seconda posizione economica	Punti 10
Attività svolta in progetti PON – POR	(Max 5 esperienze) Punti 1 per ogni attività
Corsi ECDL e/o altre certificazioni informatiche – in caso di più certificazioni verrà valutata quella di livello superiore	Punti 2

✓ **Modalità di presentazione della domanda:**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modello, devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo all'indirizzo email ctic85300t@istruzione.it della scuola e corredata da curriculum vitae in formato europeo.

Termine di presentazione della domanda: il **16/02/2024**

✓ **Modalità di selezione:**

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

La valutazione comparativa delle domande pervenute entro il termine indicato sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico alla scadenza del termine di presentazione delle domande. La selezione tra tutte le candidature pervenute avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate e dichiarate dal candidato nell'apposito modello. L'istituzione scolastica si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai fini della partecipazione alla presente selezione.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate entro 5 giorni dalla scadenza delle presentazioni delle istanze di partecipazione. Avverso le predette graduatorie è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro 7 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine le graduatorie diventano definitive con decreto del DS di pubblicazione della graduatoria definitiva e potranno essere impugnate soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

Questa istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. In caso di parità di punteggio, l'incarico verrà conferito al candidato più giovane.

✓ **Durata e compenso dell'incarico**

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 MI.

✓ **Trattamento dei dati personali**

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 Dott.ssa Centamore Giuseppa

✓ **Pubblicizzazione**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante:

- Circolare interna
- Affissione all'albo on-line della Scuola
- Pubblicazione nel sito web dell'Istituto www.icsvittorini.edu.it – area PON

Allegato

- Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuseppa Centamore

Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD
prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del CAD