



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Prot. n. vedi segnatura

AVVISO DI SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO PER ISCRIZIONI AL PON CARE

Al personale ATA
All'albo della scuola
Al sito Web
Agli Atti

OGGETTO: Avviso di selezione Assistente Amministrativo interno "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base"

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).

Codice Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2023-50

CUP: G44C23000090007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il 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);

VISTA la proposta progettuale presentata da questa Istituzione scolastica;

VISTA la Nota autorizzazione prot. n. AOOGABMI-65546 del 17/04/2023 - "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)" che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;



VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto N. 71 del 16/05/2023 di formale presa d'atto dell'autorizzazione;

VISTA la formale assunzione al bilancio E.F. 2023 del relativo finanziamento con provvedimento Prot. 2354 del 17/05/2023;

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

VISTE le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 – Nota 36273 del 15/03/2023 (DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE);

RILEVATA l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle funzioni di Assistenti Amministrativi nel modulo che costituisce parte integrante del progetto di che trattasi;

VISTA la nota 36273 del 15/03/2023 (DM 25 del 15/02/2023 - Iniziativa CARE) con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV, nel fornire opportuni chiarimenti in ordine alla procedura da seguire, nell'ambito del PON di cui all'oggetto, per il reclutamento del personale cui demandare le relative attività di formazione, ha rimarcato che le Istituzioni Scolastiche devono in ogni caso previamente verificare la presenza e la disponibilità, nel proprio corpo docente, delle risorse professionali occorrenti, predisponendo apposito avviso interno, altresì recante criteri specifici e predeterminati di selezione;

VISTE le Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui alla nota prot. 1588 del 13 gennaio 2016, e le relative integrazioni fornite con nota MIUR. 36273 del 15/03/2023;

VISTO il D.P.R. 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997; **VISTO** il D.leg.vo 165/2001, rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";

VISTO il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dai progetti è necessario reperire prioritariamente figure professionali specifiche presenti nell'Istituzione Scolastica, corrispondenti ai percorsi formativi e in grado di adempiere all'incarico;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 1 unità del personale interno ATA, ruolo Assistente Amministrativo, una figura per il conferimento di incarico di supporto amministrativo contabile e di tutte le possibili attività autorizzate, da farsi nell'ambito del progetto PON FSE PROGETTO: "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base"
CODICE PROGETTO 10.2.2A-FSEPON-LO-2023-50, in aggiunta al proprio orario di servizio. Il personale in indirizzo e relativo al ruolo indicato è invitato a presentare domanda, secondo allegato.



Art. 1 – Requisiti di accesso alla selezione

Il Personale A.T.A., Assistente Amministrativo, per partecipare alla selezione dovrà presentare curriculum vitae in formato europeo e comprovata esperienza nei compiti che sono richiesti per l'attività di sviluppo, realizzazione e controllo (amministrativo-contabile, acquisti, magazzino, inventario) che riguardano tutte le fasi di attuazione del progetto autorizzato.

Art. 2 – Attribuzione punteggio

L'attribuzione del punteggio corrispondente agli elementi di valutazione posseduti dai candidati seguirà i criteri sotto esposti. A parità di punteggio e di titoli di preferenza l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla data di pubblicazione. La retribuzione oraria sarà corrisposta da CCNL tab. 6.

MODULI	ATTIVITÀ
<p><i>MODULO</i> <i>Italiano</i></p>  <p>n. 30 ore</p> <p>lunedì a sabato 9:00 - 14:00</p> <p>19 - 24 giugno 2023</p> <p>Scuola Primaria di Pian Camuno</p> <p>Servizio Mensa inclusa</p>	<p>Lo sviluppo delle competenze linguistico-comunicative di italiano e l'acquisizione di strategie d'apprendimento adeguate alle necessità formative del contesto scolastico, da parte di alunne e alunni, studentesse e studenti stranieri, costituiscono condizioni indispensabili al processo di integrazione sociale e culturale, al fine di garantire una partecipazione attiva ai percorsi didattici, e non solo.</p>

ART. 3 Principali compiti dell'assistente amministrativo

Il personale in indirizzo dovrà svolgere, in orario extrascolastico, le seguenti attività e i compiti previsti:

1. Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
2. Predisporre tutta la documentazione e i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure di protocollo;
5. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
7. Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
8. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
9. Curare le procedure per gli acquisti;



10. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
11. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.
12. L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

L'eventuale omissione di uno dei predetti compiti può determinare il recesso dal contratto.

Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

Il personale interessato dovrà far pervenire all'Ufficio di Protocollo dell'Istituto, **entro e non oltre le ore 09:00 del giorno 03/06/2023** la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione conforme al modello allegato al bando (Allegato A), allegata alla presente;
2. Curriculum vitae in formato europeo.

Art. 4– Pubblicazione graduatoria per la selezione degli Assistenti Amministrativi

I risultati della selezione degli Assistenti amministrativi saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto. Le graduatorie affisse all'albo avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente il DS provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale si procederà all'assegnazione degli incarichi.

Art. 5 – Compensi

La retribuzione oraria sarà di € 19,24 lordo Stato secondo il vigente CCNL/comparto scuola e riconosciuta per ogni ora di incarico effettivamente svolta per un massimo di **50 ore**. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, a ricezione del finanziamento da parte del MIUR, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Art. 6 – Tutela della Privacy

I dati dei quali l'Istituzione Scolastica entrerà in possesso a seguito del presente Avviso saranno trattati nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.l.

Art. 7 – Diffusione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gemma Scolari

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse



DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 N. 445, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 dichiara di avere la necessaria conoscenza della piattaforma GPU e di quant'altro occorrente per svolgere con correttezza tempestività ed efficacia i compiti inerenti la figura professionale per la quale si partecipa ovvero di acquisirla nei tempi previsti dall'incarico.

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'Istituto Comprensivo "F.lli Rosselli" di Artogne al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ firma _____



Allegato B

TITOLI	PUNTI	AUTOVALUTAZIONE	VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE			
A1. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)	p. 15 (si valuta un solo titolo)		
A2. LAUREA (triennale, in alternativa al punto A1)	p.10 (si valuta un solo titolo)		
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	p. 5 (si valuta un solo titolo)		
COMPETENZE nello specifico settore in cui si concorre			
B1. COMPETENZE I.C.T.	p. 5 (si valuta un solo titolo)		
ESPERIENZE nello specifico settore in cui si concorre			
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affidamento, di gestione economico finanziaria di progetti, di ogni altra attività riguardante la tematica dell'incarico, incarico di Animatore Digitale, componente Team Digitale)	max p. 40 (4 punti cad.)		
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni sull'argomento)	max p. 10 (2 punti cad.)		
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di supporto al RUP, di progettazione, collaudo in azioni FSE-FESR-PNSD-altro)	max p. 10 (2 punti cad.)		
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di relatore/formatore in corsi inerenti alla tematica dell'incarico)	max p. 10 (2 punti cad.)		
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	max p. 10 (2 punti cad.)		
TOTALE MAX	100		