Ministero dell'Istruzione e del Merito
Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"
Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)
Tel. 09331965968 -09331965969- Fax 0933927010 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858
e-mail: clic83100x@istruzione.it – PEC: clic83100x@pec.istruzione.it
www.icsdonmilanigela.edu.it - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68
Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.

CUP: D31I23000510006

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-GELA
Prot. 0002812 del 11/03/2024
VI (Uscita)

Al personale scolastico
All'albo online
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Avviso reclutamento personale interno per le seguenti figure professionali: n. 01 Assistenti Amministrativi

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".
Codice Progetto: *10.2.2A-FSEPON-SI-2024-371*
Titolo Progetto: "**Un'opportunità in più**" - CUP: D31I23000510006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD", emanata nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020- Nota di adesione n. 134894 /2023;

Vista la legge del 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visti i Regolamenti Europei n.1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

Vista la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024, dell'*Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza* Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 in risposta alla nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 –c.d. "Agenda SUD", emanata nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020.

Vista La candidatura N. 1092399 del 18/01/2024

Vista La nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13/01/2016 – Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Allegati;

Vista la nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di gestione per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588";

Vista la nota MIUR prot. 11805 del 13/10/2016 "Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA' – Disposizioni";

Vista la nota MIUR prot. 3131 del 16/03/2017 "Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE)– programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Fondo Sociale Europeo Azione 4.2 – Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell'informazione e pubblicizzazione del Programma, degli interventi e dei suoi risultati. – Richiamo sugli adempimenti inerenti l'INFORMAZIONE e la PUBBLICITA' per la Programmazione 2007/2013 e la Programmazione 2014/2020";

Viste le linee guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020;

Vista la delibera di approvazione del Collegio dei Docenti, n. 11 del 16/11/2023;

Vista la delibera di approvazione del Consiglio d'istituto, n. 3 del 17/01/2024 diadozione del Progetto;

Visto il proprio decreto:
Prot. n. 1497 del 7 febbraio 2024 di assunzione in bilancio dell'importo di € *69.878,20* del progetto definito dal seguente codice identificativo: *10.2.2A-FSEPON-SI-2024-371*;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 Agosto 2018 e s.s.m.m.i.i., "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto il DPR 275/99 concernente "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

Viste le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", ai manuali operativi presenti sul sistema informativo GPU–SIF, nonché agli eventuali aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione;

Visto il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

Visto il Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze 28/08/2018, n. 129, "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";

Visto il Decreto dell'Assessorato all'istruzione e alla formazione professionale di concerto con l'Assessorato all'economia della Regione Siciliana 28/12/2018, n. 7753, concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana";

Vista la nomina del dirigente scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), Prot. n. 2605 del 06/03/2024;

Vista la Circolare 2 febbraio 2009, n. 2 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)";

Premesso che per l'attuazione del progetto è necessario avvalersi di figure di elevato profilo professionale aventi competenze specifiche nel percorso dell'azione formativa;

Considerata la necessità di procedere all'individuazione di personale interno all'Istituzione, per la stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;

INDICE

il presente avviso di selezione per procedere al reclutamento delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Assistenti Amministrativi per n. ore 50

1. Funzioni e compiti dell'Assistente amministrativo

I compiti da assegnare al personale amministrativo sono i seguenti:

TENUTA FASCICOLO

- organizzare e conservare un fascicolo, articolato in sottofascicoli, per ogni progetto in formato elettronico secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, che contenga una serie di documenti, firmati digitalmente a testimonianza della realizzazione del progetto autorizzato;
- produzione e conservazione di documenti informatici (avvisi, delibere, proposte progettuali, decreti, dichiarazioni, atti delle procedure di selezione, istanze e documentazioni allegate, atti di acquisizione di beni e servizi, nomine e lettere d'incarico, contratti, timesheet, certificati e ogni altro atto che testimonia la realizzazione del progetto;
- produzione e conservazione di documenti cartacei e loro trasformazione in formato digitale;

ACQUISTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA- n. ore 15

- operazioni sul mercato elettronico (Consip, Mepa, ecc.)
- procedure funzionali all'individuazione del fornitore;
- procedure funzionali alla produzione di CIG, CUP, DURC, indagine Equitalia;
- predisposizione e archiviazione della documentazione di gara;
- supporto alla compilazione degli strumenti per la certificazione della spesa
- archiviazione documenti giustificativi di spesa pertinenti per progetto
- mandati di pagamento quietanzati dall'istituto cassiere e distinti per singola CERT;
- prospetti riepilogativi;
- documentazione relativa alle azioni di pubblicità intraprese per il progetto cofinanziato (es, documentazione fotografica di cartelloni e targhe affissi in luoghiadeguati, etc.);
- documentazione relativa a beni forniti ai discenti;
- ogni altra documentazione afferente al progetto o oggetto di corrispondenza.

2. Modalità di partecipazione

Gli interessati al conferimento dell'incarico dovranno produrre istanza in carta libera, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica (**Allegato A**) che fanno parte integrante e sostanziale del presente bando), presente anche sul sito www. icsdonmilanigela.edu.it

La domanda di partecipazione dovrà contenere (pena l'esclusione):

1. il curriculum vitae redatto in formato europeo;
2. la tabella di valutazione dei titoli;

Tutta la documentazione dovrà pervenire **entro le ore 14 del 18/03/2024 esclusivamente tramite e-mail** all'indirizzo clic83100x@istruzione.it

Nel campo oggetto del messaggio email, dovrà essere riportata una delle seguenti diciture:

"Selezione Assistenti Amministrativi PON – AGENDA SUD"

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi o oltre la data fissata.

L'istanza dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le dichiarazioni rese, nella domanda e nel curriculum vitae, avranno valore sostitutivo di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, il Dirigente Scolastico si riserva di richiedere la documentazione a sostegno di quanto dichiarato.

3. Criteri e modalità di selezione degli esperti

Per la selezione degli assistenti amministrativi, si seguiranno i seguenti criteri:

a. Aver prodotto domanda di partecipazione entro i termini indicati dall'avviso di selezione, con allegato "curriculum vitae et studiorum" in formato europeo;
b. Congruenza dei titoli culturali e professionali con le attività del progetto;
c. Avere esperienza specifica nella gestione delle procedure di acquisto su **mercatoelettronico** (profili AA)**;**

A parità di punteggio: il candidato che abbia la più giovane età.

La selezione e la valutazione delle domande sarà effettuata sulla base della tabella divalutazione dei titoli sotto riportata.

TABELLA VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

	Titoli culturali ed esperienze professionali		
A	**Diploma di Laurea (Quadriennale o Specialistica/magistrale)**	Punti 12	
B	**Laurea triennale** (Punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea)	Punti 10	
C	**Diploma di scuola secondaria di II grado** (valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B)	Punti 6	
D	**Corsi di formazione afferenti l'incarico** (della durata di almeno 16 ore) p.2 (fino a max 10 pt)	Punti 10 max	
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
E	**Corsi di formazione afferenti l'incarico** (della durata di almeno 8 ore) p.1 (fino a 5 pt)	Punti 5 max	
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
	Descrizione		
F	**Patente ECDL**	Punti 1	
G	**Competenze informatiche certificate di livello superiore a quello di Alfabetizzazione**	Punti 5	
	Descrizione		
H	**Incarichi per precedenti progetti PON FESR** (fino a max 2 anni scolastici) punti 3 per a.s.	Punti 6	
	Descrizione		
	Descrizione		
	Incarichi specifici di collaborazione con il DS (fino a max 2 anni scolastici) punti 2 per a.s.	Punti 4	
	Descrizione		
	Descrizione		
I	**Collaborazione con il DSGA e supporto contabile in progetti vari** (fino a max 2 anni scolastici) punti 2 per a.s.	Punti 4	
	Descrizione		
	Descrizione		
	Totale		
L	A parità di punteggio sarà data precedenza: 1) al candidato più giovane d'età.		

La selezione avverrà in coerenza con gli obiettivi programmati e secondo i criteri stabiliti dalConsiglio di Istituto.
Ultimate le operazioni di selezione e valutazione delle richieste, ad opera di una Commissione giudicatrice, qualora pervenissero più di due candidature, verrà redatta la graduatoria provvisoria, che sarà pubblicata all'albo e sul sito internet della scuola https://www.icsdonmilanigela.edu.it
Avverso la graduatoria provvisoria, gli interessati potranno avanzare formale ricorso entro 5giorni successivi alla data di pubblicazione, con le stesse modalità con cui hanno presentatol'istanza.
La graduatoria definitiva sarà pubblicata all'albo della scuola e sul sito scolastico entro i 5 giorni successivi all'ultimo giorno utile per la presentazione dei reclami.
La Scuola si riserva il diritto di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza diun solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

1. Compensi

I costi relativi all'attività del personale interno, assistente amministrativo, devono essere rapportati ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoroe possono riguardare soltanto attività prestate **oltre il regolare orario di servizio**. Il compenso è quello previsto dal CCNL Scuola per attività di straordinario.
Per l'incarico sarà corrisposto il compenso di €21,17/ora (importo lordo Stato) pari a 15,95/ora (lordo

dipendente), per n. 50 ore.
Il compenso è direttamente proporzionale alle ore effettivamente erogate. Si precisa che tutti i compensi verranno liquidati, salvo verifica delle prestazioni effettivamente rese, a conclusione delle attività del Progetto e ad effettiva erogazione del finanziamento.

2. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), del Regolamento UE 2016 679, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani", Via Venezia n. 283 – 93012 Gela (CL) per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata per la gestione del rapporto conseguente alla stessa. Il conferimento di tali dati all'Istituto è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione e dovrà essere espressamente autorizzato dall'interessato.
Il Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico prof.ssa Viviana Aldisio.
Il Responsabile della Protezione dei dati è Vargiu Scuola Srl - Recapito telefonico: 070271526
E-mail: commerciale@vargiuscuola.it -PEC: vargiuscuola@pec.it
La persona, referente interno per il trattamento, è la dott.ssa Maria Paola Ferrante, Direttore SS.GG.AA. FF.
In qualsiasi momento l'interessato potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art. 7 del D.lgs n. 196/2003 sopra richiamato.

3. Modalità di diffusione dell'avviso

Il presente avviso di selezione, reperibile alla pagina web https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC28370&node=260091 viene affisso all'Albo dell'Istituto ed inviato a tutto il personale tramite circolare interna.

4. Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni legislative vigenti attinenti alla materia.

5. Allegati

Si allega: Allegato A – domanda di partecipazione AA

Il presente avviso è affisso all'albo della scuola e diffuso sul sito web della scuola https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC28370&node=260091 , sezione "Albo pretorio" - Pubblicità legale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Viviana Aldisio
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.