



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis.

92012940794Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087

AL FASCICOLO DM176 AGENDA SUD
All'Albo On-line Al Personale ATA dell'IC Curinga
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web Agli atti

**Oggetto: Avviso pubblico selezione personale interno per il reclutamento di:
n. 1 assistente amministrativo.**

Titolo Progetto: Girotondo di Logica e Parole

Codice Identificativo: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-77

CUP: E44D23002980001

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche" e ss.mm.i.;

VISTO il D.I. 129/2018 "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;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali del 2 febbraio 2009, n. 2,

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

VISTO il regolamento (UE) 2021/1058 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;

VISTO il D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

VISTA la 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 nota Prot. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024 avente ad oggetto: 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". Avviso per adesione all'iniziativa. Autorizzazione progetti.

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 2014-2020;

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 3 del 22/02/2023 di adesione al progetto PON in oggetto;

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 34 del 04/03/2024 di adesione al progetto PON in oggetto;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2024, approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/01/2024 con delibera n 24;

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 34 del 04/03/2024 di adesione al progetto PON in oggetto;

CONSIDERATO CHE questa Istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare il Progetto PON

“10.2.2A-FSEPON-CL-2024-77 ” **Girotondo di Logica e Parole**”

RILEVATA la necessità di reclutare, tra il personale ATA in servizio presso l’Istituto Comprensivo Di Curinga, 1 Assistente Amministrativo necessario per la realizzazione del progetto PON FSE di cui in premessa ed in particolare per lo svolgimento delle attività formative relative ai moduli del progetto.

VISTO il Decreto nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

TENUTO CONTO delle norme stabilite, con particolare riferimento al reperimento delle figure dell’Area organizzativa-gestionale, nelle “Disposizioni ed istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020” in particolare quella che determina “ l’istituzione scolastica deve rivolgersi preliminarmente al personale interno e solo una volta accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno” ;

VISTO il verbale del Consiglio d’Istituto che fissa i criteri di selezione delle figure coinvolte nella realizzazione dei progetti PON FSE;

CONSIDERATA la necessità di garantire la realizzazione del Progetto;

E M A N A

il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, per il reclutamento di n 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, rivolto al personale interno all’IC di Curinga alla scadenza del presente Avviso.

Il presente avviso è destinato alla selezione della seguente figura professionale di Assistente amministrativo con i seguenti compiti:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di coordinamento;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa Gestionale del Piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

Condizioni di ammissibilità PERSONALE INTERNO

Possono presentare domanda di disponibilità al conferimento di incarichi coloro che presentano domanda nei tempi e nei modi previsti dal presente bando;

Modalità di presentazione delle domande

Per manifestare il proprio interesse, gli aspiranti dovranno produrre a mano o via posta certificata all’indirizzo la relativa domanda come da ALLEGATO A, pena l’inammissibilità, entro e non oltre le ore 13 del 13.06.2024 presso l’Ufficio protocollo dell’ISTITUTO COMPRESIVO DI CURINGA.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull’oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura “ISTANZA SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Progetto PON/FSE PON “10.2.2A-FSEPON-CL-2024-77

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per ritardi e disguidi imputabili ai servizi di consegna.

In alternativa le domande potranno essere inviate con posta certificata all’indirizzo e-mail czic82200v@istruzione.it.

La candidatura sarà ammissibile solo se perverranno in tempo utile i seguenti documenti completi in ogni parte:

- a. Domanda di ammissione (Modello allegato obbligatorio)
- b. Curriculum vitae modello europeo, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, i titoli di studio di cui è in possesso e la data di conseguimento degli stessi, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica, tutti i titoli di cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nel presente bando opportunamente evidenziati per una corretta valutazione;
- c. Fotocopia di documento di identità in corso di validità

Criteri di selezione

Il reclutamento di 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO avverrà secondo i criteri indicati :

| TITOLI VALUTABILI | PUNTI |
|--|---------|
| Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | Punti 4 |
| Beneficiario Prima posizione economica | Punti 2 |
| Incarichi specifici (Max n. 5) | PUNTI 1 |
| Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze) | Punti 1 |
| Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (Max n. 4) | Punti 2 |

Modalità di selezione

L'amministrazione scolastica non risponde dei contratempi e/o disguidi circa la ricezione delle domande.

In seguito al presente avviso, le domande pervenute e riconosciute formalmente ammissibili saranno valutate da un'apposita Commissione, secondo i titoli dichiarati, le capacità tecniche e professionali degli aspiranti e la disponibilità degli stessi a svolgere i relativi incarichi.

Al termine della valutazione delle candidature, la relativa **graduatoria provvisoria** sarà pubblicata sul sito www.curingascuola.it Avverso tale graduatoria sarà possibile esperire **reclamo, entro 2 (due) giorni** dalla loro pubblicazione nell'albo della scuola e sul sito istituzionale.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la **graduatoria definitiva** e si procederà quindi al conferimento dell'incarico mediante lettera di incarico.

Avverso la graduatoria definitiva sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

I reclami possono concernere solo ed esclusivamente eventuali errate attribuzioni di punteggio ai titoli dichiarati nella domanda da parte della Commissione di valutazione. A parità di punteggio sarà scelto l'aspirante più giovane d'età.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum vitae in tal caso l'esame dell'istanza sarà valutata dalla Dirigente Scolastica. Allo stesso aspirante potranno essere attribuiti più incarichi.

L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento degli incarichi in caso di mancata realizzazione del progetto.

Motivi di inammissibilità ed esclusione

Motivi di inammissibilità

Sono causa di inammissibilità:

- domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Bando;
- assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio: - Candidato più giovane - Sorteggio

Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire dal 10.06.2024 e dovranno essere completati entro 31/08/2024.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

L'Istituto Comprensivo di CURINGA prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito, sono stabiliti i seguenti compensi orari:

N. 1 Assistente Amministrativo ore 40 Compenso orario Lordo Stato 21,17 €

Per i dipendenti dell'amministrazione scolastica, il suddetto importo è onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%), della quota INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell'Istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, anche della eventuale quota a carico dell'Istituto. Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura del modulo sulla piattaforma GPU.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giovanna Bruno

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giovanna Bruno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93

ALLEGATO A

MODELLO DOMANDA PERSONALE ATA

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'Istituto Comprensivo di Curinga**

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA
(Assistente Amministrativo)**

Titolo Progetto: Girotondo di Logica e Parole

Codice Identificativo: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-77

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

NOME

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

CODICE FISCALE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

DATA DI NASCITA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

LUOGO DI NASCITA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

PROVINCIA

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

COMUNE DI RES.ZA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

PROVINCIA

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

VIA/PIAZZA/CORSO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

N.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

CAP

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

TELEFONO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

E-MAIL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

SCRIVERE ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

in qualità di

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CHIEDE

di essere inserito/a nella graduatoria di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titolo Progetto: Girotondo di Logica e Parole

Codice Identificativo: 10.2.2A-FSEPON-CL-2024-77

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

| TITOLI VALUTABILI | Spuntare i titoli posseduti |
|---|---|
| Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | <input type="checkbox"/> |
| Beneficiario Prima posizione economica | <input type="checkbox"/> |
| Incarichi specifici (Max n. 5) | Indicare n° incarichi specifici attribuiti <input type="text"/> |
| Attività svolta in progetti PON – POR (Max n. 8 esperienze) | Indicare n° attività PON-POR <input type="text"/> |
| Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (Max n. 4) | Indicare n° Corsi/certificazioni <input type="text"/> |

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificati nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

b) Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di:
- di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto.
- Dichiaro inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione del bando di reclutamento, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati.

c) Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti

Il/la sottoscritto/a con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

L'Istituto Comprensivo CURINGA al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" e dal Capo III del Regolamento (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO
