



**ISTITUTO
COMPRESIVO
CAROLINA SENATORE
MARTIRI D'UNGHERIA**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "CAROLINA SENATORE – MARTIRI D'UNGHERIA"
Via Martiri d'Ungheria, 66
84018- Scafati (SA) – Tel./Fax: 081.8631757 – 081.8566821
email: saic8ca003@istruzione.it – pec: saic8ca003@pec.istruzione.it - C.F.: 94089270659
Codice univoco: VQ0KHQ
sito web: www.icsenatoremdu.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO "CAROLINA SENATORE - MARTIRI D'UNGHERIA" - -SCAFATI
Prot. 0005472 del 19/09/2024
IV-5 (Uscita)

All'Albo/sito web

Amministrazione Trasparente

AL PERSONALE ATA: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO

INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PER LA REALIZZAZIONE

DEL PROGETTO DENOMINATO

"PIANO ESTATE"

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO da impiegare nell'ambito del Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus.

CUP: **E84D24002010007**

TITOLO PROGETTO: **"La forza delle radici"**

CODICE PROGETTO: **ESO4.6. A.4.A – FSEPN-PU-2024-603**

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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.;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscalicontributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento 2 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 n. 2020/852 del 18 giugno 2020, che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE2021/C 58/01, recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza" ed in particolare l'articolo 17;

VISTO il regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021;

CONSIDERATO che la decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, che ha approvato il PNRR, prevede per la linea di investimento 1.4, Missione 4, Componente 1, che "particolare attenzione dovrà essere riservata alle scuole che hanno incontrato maggiori difficoltà in termini di performance, con interventi su misura in funzione delle esigenze degli studenti, per le quali dovrà essere previsto un intervento di supporto da parte del dirigente scolastico con tutor esterni e, nei casi più critici, la disponibilità di almeno un'unità di personale supplementare per argomento (italiano, matematica e inglese) e per un minimo di due anni";

VISTA in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e di secondo grado e alla riduzione dell'abbondono" del PNRR, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, per complessivi 1,5 miliardi di euro;

VISTO il regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, alle regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

VISTO la decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000072 del 11/04/2024: Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0134894 del 11/04/2024 di attuazione del decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000072 del 11/04/2024

VISTO l'avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

VISTA la nota di autorizzazione del progetto del 17/06/2024 di cui in oggetto "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus"

VISTO Il proprio decreto di assunzione in bilancio del suddetto finanziamento – prot. n. 4095 del 21/06/2024;

VISTA la decisione di avvio dei moduli prevista per il MESE DI OTTOBRE 2024 ;

RILEVATA la necessità di individuare tra il personale interno **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per lo svolgimento dell'attività GESTIONE DOCUMENTALE E CONTABILE ED INTERFACCIA CON LA DIDATTICA nell'ambito del Progetto **ESO4.6. A.4.A – FSEPN-PU-2024-603**;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

RENDE NOTO

al personale **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** che, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti il proprio profilo nell'Ambito dei moduli del progetto "**PIANO ESTATE**" **Titolo: La forza delle radici**

La selezione, considerate le risorse disponibili e la mole di lavoro da svolgere riguarderà gli **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per un totale di 175 ore massimo, in base alle ore effettivamente svolte così come stabilito dalle attività previste al costo unitario lordo stato di € 21,17 secondo il prospetto che si allega al presente avviso

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto

Art. 1 –Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

Profilo: Assistente amministrativo

Compiti:

- Inserire tutti i dati richiesti al protocollo (es contratti, bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi comunicazioni sul sito, albo amministrazione trasparente richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

20 ORE
- Supportare il dsga nei pagamenti e nelle documentazioni da produrre, nella gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione

20 ORE
- Collaborare con il Gruppo Operativo (REFERENTI DEL PROGETTO) nelle varie fasi del progetto ed essere di supporto agli esperti ed ai tutor nella selezione degli alunni della primaria

20 ORE
- Collaborare con il Gruppo Operativo (REFERENTI DEL PROGETTO) nelle varie fasi del progetto ed essere di supporto agli esperti ed ai tutor nella selezione degli alunni della secondaria

20 ORE
- Redigere gli atti di nomina e i contratti di tutti i docenti coinvolti nel Progetto secondo la normativa vigente (30 circa) e produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;

25 ORE
- Redigere gli atti di nomina e i contratti di tutto il personale non docente coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente (20 circa) e produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;

15 ORE
- Verificare le ore rese dal personale ATA (sia Amministrativi che Collaboratori) curare le eventuali sostituzioni e cambi calendari, con inserimento dati in piattaforma ed al sito;

5 ORE
- Richiedere preventivi per il materiale di consumo richiesto e supportare la dsga gli acquisti che la stessa dovrà effettuare sul mepa

20 ORE
- Interfacciarsi con i tutor per le richieste materiale da protocollare e girare all'amministrativo addetto per l'acquisto e gestire custodire e distribuire il materiale di consumo;

20 ORE
- Supportare il dsga nella conservazione della documentazione amministrativa e nel controllo di tutti gli atti, fogli firme presentati da esperti e tutor, amministrativi e collaboratori e raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

10 ORE

Si precisa che laddove ci si candidasse per più attività si cercherà di fare in modo che ogni amministrativo candidato abbia almeno un incarico

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 2 –Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il personale interno con contratto a tempo indeterminato e di ruolo.

Art. 3 –Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base al budget stabilito nel piano finanziario del progetto Scuola Viva.

Art. 4 –Modalità di valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate da parte del Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. garantendo le pari opportunità

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

FIGURA di ASSISTENTE AMM.VO

- ☒ Disponibilità ad accettare l'incarico;
- ☒ Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- ☒ Competenze nell'incarico prescelto
- ☒ Conoscenze e uso della piattaforma on line "gestione progetti PON scuola"

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il compenso verrà corrisposto al termine dei finanziamenti.

Il candidato dovrà impegnarsi ad espletare l'incarico assegnato fino al completamento del progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 5 – Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata i requisiti essenziali di ammissione indicati nell'art. 2 secondo il modello di candidatura (Allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata tramite e-mail o a mano presso la segreteria dell'Istituto Scolastico entro e non oltre le ore 10,00 del 23/09/2024. Una commissione all'uopo nominata dal Dirigente deciderà valutando sulla base dei criteri indicati nell'art. 4.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Tutti gli incarichi e saranno pubblicati sul sito web dell'istituto scolastico

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del d.lgs. 101/2018, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse al presente Contratto.

Articolo 7 -Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 Commi 1 e 3 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 e dell'Art. 5 della Legge 241/1990,

Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico prof.ssa Del Gaudio Maria

Art. 9) - Disposizioni finali

Il presente bando è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e sul sito web – amministrazione trasparente della scuola all'indirizzo:

<http://www.icsenatoremdu.edu.it>

La graduatoria di valutazione sarà pubblicata sul sito della scuola per almeno 5 giorni consecutivi.

Allegato A: Istanza di partecipazione

Allegato B: dichiarazione insussistenza incompatibilità

Allegato A

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

“I.C. Carolina Senatore – Martiri d’Ungheria”

Scafati

Oggetto: Istanza di partecipazione Progetti **“PIANO ESTATE”**

CUP: **E84D24002010007**

TITOLO PROGETTO: **“La forza delle radici”**

CODICE PROGETTO: **ESO4.6. A.4.A – FSEPN-PU-2024-603**

CHIEDE

di partecipare alla selezione prevista dall’Avviso in oggetto per i progetti su indicati (BARRARE LE/L’ATTIVITA’ PRESCELTE/A)

- Inserire tutti i dati richiesti al protocollo (es contratti, bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi comunicazioni sul sito, albo amministrazione trasparente richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
20 ORE
- Supportare il dsga nei pagamenti e nelle documentazioni da produrre, nella gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione
20 ORE
- Collaborare con il Gruppo Operativo (REFERENTI DEL PROGETTO) nelle varie fasi del progetto ed essere di supporto agli esperti ed ai tutor nella selezione degli alunni della primaria
20 ORE
- Collaborare con il Gruppo Operativo (REFERENTI DEL PROGETTO) nelle varie fasi del progetto ed essere di supporto agli esperti ed ai tutor nella selezione degli alunni della secondaria
20 ORE
- Redigere gli atti di nomina e i contratti di tutti i docenti coinvolti nel Progetto secondo la normativa vigente (30 circa) e produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del progetto;
25 ORE
- Redigere gli atti di nomina e i contratti di tutto il personale non docente coinvolto nel Progetto secondo la normativa vigente (20 circa) e produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del progetto;

15 ORE

- Verificare le ore rese dal personale ATA (sia Amministrativi che Collaboratori) curare le eventuali sostituzioni e cambi calendari, con inserimento dati in piattaforma ed al sito;

5 ORE

- Richiedere preventivi per il materiale di consumo richiesto e supportare la dsga gli acquisti che la stessa dovrà effettuare sul mepa

21 ORE

- Interfacciarsi con i tutor per le richieste materiale da protocollare e girare all'amministrativo addetto per l'acquisto e gestire custodire e distribuire il materiale di consumo;

20 ORE

- Supportare il dsga nella conservazione della documentazione amministrativa e nel controllo di tutti gli atti, fogli firme presentati da esperti e tutor, amministrativi e collaboratori e raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;

10 ORE

Il/La sottoscritto/a, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiara (barrare):

- di essere cittadino/a italiano/a
- di essere cittadino/a di uno degli Stati dell'UE (specificare): _____
- di godere dei diritti civili e politici e di non aver riportato condanne penali
- di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale di essere disponibile a svolgere, fin dall'assegnazione dell'incarico, senza riserva, i compiti e le funzioni previste dall'Avviso di selezione
- di non avere carichi penali pendenti
- di appartenere al profilo professionale di _____
- allega alla presente la copia di un documento di identità in corso di validità
- allega alla presente la dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità

Li, _____

FIRMA _____

Allegato B

Al Dirigente Scolastico

Al dsga

"I.C. Carolina Senatore – Martiri d'Ungheria"

Scafati

Oggetto: **dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità per incarico di gestione amministrativa progetti *PIANO ESTATE***

TITOLO PROGETTO " "**LA FORZA DELLE RADICI**"

La/il sottoscritta _____ nata a _____, il ___/___/___ e residente a _____ in Via _____, n. ___ CAP _____, codice fiscale _____, telefono _____, email _____

consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

dichiara

di NON ESSERE in nessuno dei casi di incompatibilità previsti dal D. Lgs n. 39/2013 per lo svolgimento dell'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Data

Firma