



ISTITUTO COMPRENSIVO “DUCA D’AOSTA”
 Via C. Capelli, 51 – 10146 Torino
 C.F. 97833110014– C.M. TOIC8BV00Q- Telefax 011/724696
 e-mail: TOIC8BV00Q@istruzione.it

A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE AMMINISTRATIVO – “P.O.C. “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza. Titolo progetto: DA SOLI SI VA VELOCI INSIEME SI VA LONTANO”

Codice Nazionale: 10.1.1A-FDRPOC-PI-2022-8 – CUP: F14C22000750001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell’ambito delle attività previste dal Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1:

- Visto l’avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza
- Vista la candidatura N. 1084417 dell’IC DUCA D’AOSTA ;
- Viste le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti – delibera n. 43 del 14 giugno 2022 e Consiglio di Istituto – delibera n° 21 del 29/06/2022);
- Vista la nota MI Prot. 53484 del 21/06/2022, con la quale sono stati formalmente autorizzati tutti i progetti ammessi, completi di codice CUP;
- Vista la lettera del MI – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – programma operativo nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento “ 2014-2020 - prot. A00GABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale è stato autorizzato il progetto dal titolo DA SOLI SI VA VELOCI INSIEME SI VA LONTANO – codice 10.1.1A-FDRPOC-PI-2022-8 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo di € 60.984,00;
- Visti i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Viste le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;
- Visto il programma Annuale 2022 approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/02/2022 (del. 2)
- Visto il decreto di assunzione a bilancio prot 3438 del 22 giugno 2022;
- Vista l’urgenza di dare avvio ai progetti del Piano Scuola Estate 2022;
- Viste le schede dei costi di gestione per singolo modulo;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, tutt’ora vigente in virtù dell’art. 1, comma 10 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;
- Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

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 Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.I. 28 agosto 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”;

Vista la nota prot. n° 1498 del 9 febbraio 2018 con la quale il Miur ha trasmesso il documento “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi Strutturali Europei 2014-2020”;

Preso atto che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno –nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017;

VISTA la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all’iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.

VISTA la necessità di un assistente amministrativo per il supporto contabile amministrativo per la realizzazione del progetto;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli e servizi, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Tipologia modulo	Titolo
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 1 – SIAMO FATTI DI...VERSI PERCHE' SIAMO POESIA
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 2 – PAROLE PER COMUNICARE
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 3 – SCRIVERE PER CRESCERE
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 4 – GIU' LA MASCHER...INA
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 5 – COMUNICARE CON LE PAROLE
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 6 – ASCOLTO LEGGO PENSO
Educazione alla legalità e ai diritti umani	MODULO 7 – PESCARE CON RETI SICURE
Educazione alla legalità e ai diritti umani	MODULO 8 – DIVERSI MA PARI
Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione dei beni comuni	MODULO 9 – GREEN FOR SCHOOL
Musica e canto	MODULO 10 – CANTA CHE TI PASSA
Musica e canto	MODULO 11 - DO RE MI FAntastico
Musica e canto	MODULO 12 - MA CHE MUSICA MAESTRO!

Le prestazioni saranno retribuite con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola per ogni ora di incarico **effettivamente svolta** e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico nonché eventuali spese di trasporto.

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 atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità a rotazione tra tutti coloro che avranno dato la propria adesione.

Le attività e i compiti del Personale Ata saranno in particolare:

ART. 1 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

N. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 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);

- Predisporre tutta la documentazione e i contatti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
- Predisporre eventuali contratti con le ditte fornitrici dei beni;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Curare le procedure per gli acquisti;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
- 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.
- Collaborare con tutte le figure di sistema
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita (oltre alla bollatura con il badge)

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

ART. 2 - Criteri di comparazione dei curricula e modalità di selezione del PERSONALE ATA

La selezione sarà effettuata subito dopo la presentazione delle candidature mediante la comparazione dei curricula pervenuti. La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
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 60 mesi	Punti 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 6
Beneficiario Art. 7	Punti 4
Incarichi specifici (Max n.5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 4 esperienze)	Punti 2
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 3)	Punti 2

La valutazione comparativa sarà effettuata da apposita Commissione, che sarà individuata alla scadenza del bando e sarà presieduta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto esclusivamente di quanto dichiarato nel Curriculum Vitae Europeo e nelle schede allegate.

In caso di parità di punteggio si adotteranno i seguenti criteri:

1. Candidato più giovane;
2. Sorteggio.

La Commissione si riunirà in data **02 settembre 2022 alle ore 11.00** presso la presidenza dell'Istituto Comprensivo DUCA D'AOSTA di TORINO.

A conclusione della comparazione, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il 5° giorno dalla data della pubblicazione nell'albo e sul sito della scuola. Trascorso tale arco temporale, entro il quale sono ammessi eventuali reclami, il provvedimento diventa definitivo e si procede al conferimento dell'incarico.

ART. 3 - COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO

Le prestazioni saranno retribuite con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola per ogni ora di incarico **effettivamente svolta** e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico nonché eventuali spese di trasporto.

<i>Figura: Personale interno</i>	<i>Importo orario</i>	<i>MAX ORE</i>	<i>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</i>	<i>IMPORTO LORDO STATO</i>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	€ 14,50/h	100	1450,00 *	1924,15

* su cui gravano i contributi a **carico dipendente** e ritenute fiscali (IRPEF) aliquota massima

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

Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal timesheet che dovrà corrispondere alle timbrature del badge, debitamente compilato e firmato, da consegnare alla DSGA al termine della propria attività.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Le attività oggetto del presente bando si svolgeranno in orario extrascolastico.

L'incarico avrà durata sino agli adempimenti finali richiesti.

ART. 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le istanze, corredate dal Curriculum Vitae in formato europeo (a tal fine si prega di evidenziare nel curriculum le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la valutazione), dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto **e pervenire, pena esclusione, utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 11,00 DEL 29 AGOSTO 2022** esclusivamente all'indirizzo email toic8bv00q@istruzione.it o consegna brevi manu, specificando in oggetto nome e cognome e la seguente scritta: Domanda ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - POC/FSE 10.2.2A "Competenze di base" Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18.05.2022 –

L'attribuzione dell'incarico avverrà a seguito di redazione di una graduatoria specifica.

ART. 5. – DOCUMENTAZIONE

La domanda andrà compilata sul modello allegato e dovrà contenere:

1. Fotocopia documento di identità
2. Tabella valutazione titoli autocertificata

ART. 6 – MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ E DI ESCLUSIONE

Sono motivi di inammissibilità:

- Domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Avviso.
- Assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità.

Sono motivi di esclusione:

- Mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum, tabella dichiarazione titoli e fotocopia del documento.

La Dirigente Scolastica si riserva il diritto di:

- Non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata attivazione dei corsi previsti;
- Procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta.

ART. 7 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso verrà affisso all'albo on line, sul sito web della scuola, nella sezione dedicata ai PON e ha valore di notifica per tutto il personale ed agli interessati. I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso, verranno trattati nel rispetto del regolamento UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 8 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, il trattamento dei Suoi dati sarà improntato al rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e nella piena tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. A tal fine, Le forniamo le seguenti informazioni: Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo DUCA D'AOSTA, con sede legale in Via Capelli 51, 10146 TORINO, C.F. 95597980010 - e-mail: TOIC8BV00Q@istruzione.it - telefono: +39 011.724696.

Informazione completa al seguente link: <https://www.icducadaosta.it/gdpr-privacy/>
(Privacy R.E. 2016/679 GDPR – INFORMATIVA PERSONALE)

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

In caso di mancanza o parziale disponibilità di candidati, il Dirigente Scolastico darà attuazione a tutte le procedure ritenute opportune e necessarie, ricorrendo al Bando ad evidenza pubblica.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'istituzione scolastica.

ART. 10 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera di incarico e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Costituiscono parte integrante del presente i seguenti allegati:

- Allegato 1– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Domanda di partecipazione e Dichiarazione sostitutiva
- Allegato 2– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Scheda di dichiarazione e di autovalutazione dei titoli culturali e delle esperienze

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Serenella CUIULI

(*) 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.