



## **ISTITUTO COMPRENSIVO IC 2 "DE FILIPPO - VICO"**

VIA DEL CENTENARIO N.7, 80022 ARZANO (NA)

Tel. 081 7316556; PO: [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it) - PEC: [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93056730638 - C.M.: NAIC8EG00R - C.U.U.: UF7HWQ

Sito: [www.ic2defilippovico.edu.it](http://www.ic2defilippovico.edu.it)

I.C. "2 DE FILIPPO - VICO"  
ARZANO (NA)  
Prot. 0002468 del 21/03/2024  
IV (Uscita)

Al sito Web  
Agli atti  
All'Albo

**Oggetto: Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 6 Collaboratori Scolastici da impiegare per il progetto formativo relativo ai 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".**

Titolo del Progetto: **"Insieme ATTIVA...MENTE"**

Codice Progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2024-478**

CUP: **C74D23002620001**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubbliche;
- VISTO il decreto del Presidente della repubblica n° 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Interministeriale N° 129 del 28 agosto 2018, recante regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTA la comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle Regioni, "Piano d'azione per

- l'integrazione e l'inclusione 2021-2027" (COM(2020) 758 final del 24 novembre 2020);
- CONSIDERATO che per contrastare la dispersione scolastica, in linea con gli obiettivi del PNRR e della programmazione dei fondi strutturali europei 2014-2020 e 2021-2027, occorrono interventi straordinari e mirati soprattutto nelle regioni del Mezzogiorno;
- VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD";
- VISTO l'Avviso del MIM prot. N. AOGABMI/134894 del 21/11/2023 per l'adesione all'iniziativa;
- VISTA la Nota autorizzativa del MIM prot. n. AOGABMI/16058 del 05/02/2024 di approvazione degli interventi a valere sull'obiettivo/azione in oggetto;
- VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
- VISTO il Programma Annuale 2024;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti (n. 36 del 07/11/2023) e del Consiglio di Istituto (n. 48 del 20/12/2023) per la realizzazione del progetto relativo ai 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";
- VISTO il Decreto di inserimento in bilancio (prot. n. 1741 del 29/02/2024);
- CONSIDERATO il piano annuale delle attività proposto dal DSGA ed approvato dal Dirigente Scolastico;
- RILEVATA la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

## RENDE NOTO

che sono aperti i termini per l'individuazione di personale docente interno all'ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 2 "DE FILIPPO - VICO", con conoscenze e competenze coerenti con quanto richiesto dal progetto in oggetto, con una selezione mediante procedura comparativa per titoli, volta ad individuare n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 6 Collaboratori Scolastici.

### 1. Finalità della selezione

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 6 Collaboratori Scolastici.

La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore
Assistenti amministrativi	2	Max 50 h (cinquanta) cadauno
Collaboratori scolastici	6	Max 25 h (venticinque) cadauno

**Qualora il numero delle istanze presentate sia inferiore al numero di unità A.A. e C.S. da selezionare si procederà alla redistribuzione delle ore residue agli aventi diritto.**

Le ore per l'incarico possono subire variazioni e/o essere parametrizzate in calcolo percentuale in funzione delle risorse gestionali assegnate all'Istituto a fine progetto.

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

## **2. Ruolo e funzione connesso al proprio profilo**

Il **personale amministrativo** selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

- collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto;
- gestire il protocollo;
- predisposizione modulistica per alunni e personale.
- redigere contratti e atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- provvedere all'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni (fase iniziale e finale);
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestione CIG;
- curare determine e aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- gestire le fatturazioni secondo le disposizioni PON;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, tenuta registri, tabelle di liquidazione, ritenute previdenziali ecc , inerenti l'area Formativa, l'area organizzativa gestionale e la pubblicità del progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestione uscite sul territorio e visite guidate;
- archiviazione degli atti del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il **collaboratore scolastico** selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- custodire i locali e le attrezzature, fotocopiatura e rilegatura atti;

- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

### 3. Periodo di svolgimento

Le attività si svolgeranno presso la sede dell'IC2 "De Filippo-Vico" presumibilmente nel periodo da **aprile 2024/giugno 2024**.

### 4. Requisiti di ammissibilità delle candidature

Può partecipare alla selezione solo ed esclusivamente personale interno all'Istituto.

### 5. Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, sulla base delle procedure e dei criteri individuati per comparazione dei curricula, con relativo punteggio.

Le griglie di valutazione dei curricula sono riportate di seguito:

#### Profilo Assistente Amministrativo

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo</b>	<b>Max Punti 20</b>
Titoli professionali e competenze informatiche certificate (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo/contabile di progetti FESR/FSE- PON (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max punti 3

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

#### Profilo Assistente Amministrativo

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico</b>	<b>Max Punti 20</b>
Competenza certificate in materia di sicurezza (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze in progetti FESR/FSE- PON (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max punti 3

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

### 6. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire, **pena l'esclusione**,

- A. Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente avviso (all.1);
- B. Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (all.2);
- C. Informativa sulla privacy (all.3);

D. Copia di un documento di identità in corso di validità;

**entro e non oltre le ore 13:00 del 02.04.2024, con consegna a mano all'ufficio protocollo della scuola, all'indirizzo Via del Centenario 7, 80022 Arzano (NA) o mediante PEC all'indirizzo [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it), oppure mediante mail ordinaria, all'indirizzo PEO [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it), inserendo come oggetto "Candidatura Assistente Amministrativo "Agenda SUD" D.M.176/2023 con C.P. 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-478" oppure "Candidatura Collaboratore scolastico "Agenda SUD" D.M.176/2023 con C.P. 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-478".**

### 7. Inammissibilità

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 4 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 6 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

### 8. Formulazione graduatorie

Un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente scolastico, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, procederà alla comparazione dei curricula presentati, secondo i parametri e i correlati punteggi specificati nella Scheda di Autovalutazione (Allegato n°2).

Le graduatorie, affisse all'Albo e pubblicate sul sito [www.ic2defilippovico.edu.it](http://www.ic2defilippovico.edu.it), avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad informare il personale collocato in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione alle esigenze organizzative dei corsi, e procederà all'assegnazione degli incarichi ed alla stipula dei contratti secondo le formule definite.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto.

In caso di parità di punteggio in graduatoria si darà precedenza al più giovane.

### 9. Incarichi e compensi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per ognuna delle figure previste.

I candidati che risulteranno in posizione utile nella suddetta graduatoria potranno essere incaricati per la realizzazione delle attività descritte in premessa secondo il criterio di scorrimento della graduatoria.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. In particolare per **gli assistenti sarà corrisposto un compenso orario pari a € 21,17 lordo Stato e per i collaboratori scolastici sarà corrisposto un compenso orario pari a € 18,25 lordo Stato.**

Per tale incarico saranno retribuite le ore **effettivamente svolte** oltre l'orario di servizio, documentate con firma su apposito registro (Time Sheet) e previo accredito dei fondi da parte del MIUR, salvo eventuali variazioni derivanti dall'erogazione dei fondi.

### 10. Trattamento dati

Il lavoro svolto ed i risultati dello stesso sono di esclusiva proprietà dell'Istituto Scolastico. Pertanto,

l'incaricato, non può avvalersi di detto lavoro per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri Enti o persone o divulgarlo se non indicando comunque che detto lavoro è stato svolto per conto dell'Istituto Scolastico e con il consenso di quest'ultimo.

Tutti i dati, le informazioni, e/o documentazione, e/o materiale e/o strumenti fornita dall'Ente Scuola all'incaricato, o comunque acquisita dallo stesso, direttamente o indirettamente, nonché le informazioni di carattere tecnico-amministrativo-contabile o i dati personali e/o particolari di cui l'incaricato entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico professionale di cui trattasi dovranno considerarsi riservati e non divulgati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

L'Istituto fa presente che i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse con lo svolgimento delle attività istituzionali ed in particolare per tutti gli adempimenti connessi al fine dell'esecuzione del presente incarico, ai sensi del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

#### **11. Responsabile del procedimento**

Il Responsabile di Progetto ai sensi dell'art.15 del D. Lgs 36/2023 è il Dirigente scolastico Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete Tel.: 0817316556 - E-MAIL: [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it) - PEC: [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it).

#### **12. Pubblicità del bando**

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione dell'Ente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa