

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. Garibaldi” ad indirizzo musicale

Via Portella delle Ginestre, 12 – 92010 – REALMONTE (AG)

(Realmonite- Siculiana- Montallegro- Cattolica Eraclea)

Tel e fax 0922/816434 - Cod. Fisc.: 80004670842

e.mail: agic819001@istruzione.it – agic819001@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. GARIBALDI"-REALMONTE
Prot. 0001957 del 05/03/2024
VI (Uscita)

AL PERSONALE ATA (A.A.)
AL SITO INTERNET DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

AVVISO INTERNO DI RECLUTAMENTO PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FONDI STRUTTURALI EUROPEI (FSE) Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Asse I – Istruzione - Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2
Decreto del Ministero dell’Istruzione e del merito n.176 del 30 agosto 2023 “AGENDA SUD”
Titolo Progetto **A SCUOLA DI SKILLS - CODICE : 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-322**
CUP: **J84D23003870001**

VISTO la nota di Avviso di adesione prot. n. 134894 del 21/11/2023- Decreto del Ministero dell’Istruzione e del merito n.176 del 30 agosto 2023 cd. “AGENDA SUD”, emanata nell’ambito dell’Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020;

VISTO il Piano presentato da questa Istituzione scolastica candidatura n 1092251 ns. prot. n. 438 del 17/01/2024, giuste delibere del Collegio dei docenti n. 29 del 14/12/2023 e del Consiglio di Istituto n. 39 del 15/12/2023;

VISTO il PTOF elaborato dal collegio dei docenti con delibera n.30 del 14/12/2023 e approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 40 del 15/12/2023;

VISTA la Nota Ministeriale Prot. n. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024 di autorizzazione del progetto CODICE: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-322 - CUP: **J84D23003870001** di € **69.586,50**, composto da 14 moduli;

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Assessoriale – Regione Sicilia del 28 dicembre 2018 n. 7753, avente ad oggetto “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – Regione Sicilia”;

VISTO il Programma Annuale 2024 approvato con delibera n. 46 del Consiglio di Istituto nella seduta del 23 gennaio 2024;

VISTO l'art. 10 comma 5 del D.L. n.129 del 28 Agosto 2018 recepito dalla Regione Siciliana con D.A.7753 del 28/12/1918;

VISTA il decreto di variazione n. 04 del 27/02/2024 programma annuale 2024 prot.n.1643 del 27- 02- 2024;

Considerata la necessità di realizzare il progetto PON – “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 Regolamento interno per il conferimento di incarichi individuali Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.60 el 25 gennaio 2022;

Ravvisata la necessità di procedere all’individuazione di **N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per la realizzazione delle azioni previste in detto piano da reclutare tra il personale interno;

INDICE

La presente procedura di selezione finalizzata al reclutamento di n. 2 assistenti amministrativi per n. 120 ore (60 ore x unità), per la realizzazione dei moduli PON di cui al progetto Agenda Sud - Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023).

AVVISO INTERNO

Art. 1 – Funzioni e compiti

L’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO avrà il compito di supportare l’attività amministrativa per l’attuazione del progetto PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- Custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- Riprodurre in fotocopia o al pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti alle attività del progetto;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Gestire “on-line” le attività e inserire nella piattaforma ministeriale “Programmazione 2014-2020 tutta la documentazione di propria competenza;
- Gestire anagrafica studenti.

Curare le procedure per l’acquisizione delle forniture;

- Collaborare nella predisposizione di atti e procedure amministrativo/ contabili;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
- Supportare il DS nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON

Art. 2- Compenso

La prestazione del personale Amministrativo sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall’AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall’incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l’espletamento delle verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR e saranno pari a: 60 ore per unità. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di scorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l’annullamento del progetto.

Art. 3- Criteri di selezione

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 - (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	• PUNTI 1 per ogni mese
• Seconda o prima posizione economica	• Punti 3
• 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 4)	• Punti 2

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

La commissione di valutazione sarà nominata dalla Dirigente Scolastica alla scadenza dell'avviso.

La Commissione verrà costituita al termine della presentazione delle domande, preso atto della consistenza delle stesse e valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato dal candidato nel modello di candidatura di cui al presente avviso (All. 1) unitamente al curriculum vitae redatto informato europeo. Gli esiti della selezione saranno affissi all'Albo della scuola, pubblicati sul sito della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati e avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 4 -Termini e modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono presentare apposita domanda di partecipazione utilizzando il modulo allegato al presente avviso (Allegato 1) indirizzata alla Dirigente Scolastica dell' **Istituto Comprensivo G. Garibaldi di Realmonte (AG)** con l'indicazione in oggetto "**SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**" Progetto CODICE : **10.2.2A-FSEPON-SI- 2024-322 CUP:**

J84D23003870001 attraverso una delle seguenti modalità:

1. per posta certificata (agic819001@pec.istruzione.it)
2. per posta ordinaria (agic819001@istruzione.it)

entro e non oltre le ore 12,00 del 13 /03 /2024 a pena esclusione dalla selezione. Alla

domanda (All. 1) dovrà essere allegato pena l'esclusione:

1. il curriculum vitae in formato europeo firmato;
2. copia del documento di riconoscimento personale;

Art. 5 -Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della legge 675/96 e sue modifiche. In applicazione al D. Lgs. 196/2003, i dati sopra richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno autorizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionale dell'istituto.

Art. 6-Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Agrigento

Art. 7-Rinvio alla normativa

Per tutto quanto non indicato specificatamente nel presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 8-Pubblicità dell'avviso

Il presente bando è Pubblicato sul sito web dell'istituto.

Art. 9-R.U.P.

Ai sensi del D. Lgs. 50/2016 si individua la dirigente scolastica, Paola Catanzaro, quale Responsabile Unico del Procedimento.

Il presente bando è pubblicato sul sito web dell'istituto.

Fanno parte del presente avviso:

ALLEGATO 1 – Domanda di partecipazione.

IL Dirigente Scolastico
Paola Catanzaro

Firmato digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale