



## Direzione Didattica Statale “Ragusa Moleti”

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122 - CODFIS 80027580820

e-mail : [pae03700e@istruzione.it](mailto:pae03700e@istruzione.it) – pec: [pae03700e@pec.istruzione.it](mailto:pae03700e@pec.istruzione.it)- sito web: [www.ddragusamoleti.edu.it](http://www.ddragusamoleti.edu.it)

Al personale Assistente Amministrativo  
Al personale Collaboratore Scolastico  
All'albo  
Alla sez. Amministrazione Trasparente  
Al sito della scuola:  
[www.ddragusamoleti.edu.it](http://www.ddragusamoleti.edu.it)

### **OGGETTO: Avviso di reclutamento personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.**

Fondi strutturali europei Programma Operativo Nazionale (PON) “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato Asse I – 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”.

**CNP 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-108**

**CUP C74D23002670001**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la 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”.

**VISTA** la proposta progettuale presentata da questa Istituzione scolastica candidatura N. 1091880;

**VISTA** la nota MIM prot. n. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024 con la quale il progetto è formalmente autorizzato per l'importo complessivo di € 66.066,00;

**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.;

**VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 7753 del 28/12/2018, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione siciliana”;

**VISTO** il Decreto 129/2018 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, art.43-48 attività negoziale;

**VISTA** l'assunzione del progetto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto in data

**VISTE** le Linee guida PON 2014-2020 dell'Autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e in particolare la Scheda 5 Procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

**VISTE** le delibere degli OO.CC relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto;

**PRESO ATTO** della necessità di reclutare le categorie di personale di cui in oggetto

### **INDICE**

una selezione per il reclutamento di **n. 2 Assistenti Amministrativi e di n. Collaboratori scolastici** da

impegnare nella realizzazione dei sotto-elencati moduli nell'ambito del progetto a carico del FSE "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" Codice 10.2.2A- FSEPON-SI-2024-408 dal titolo "Una scuola a dimensione di tutti"

#### Art. 1 - Compiti richiesti

La selezione è finalizzata ad individuare le figure professionali di supporto per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto, come di seguito specificate:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi** con idonee competenze nell'area contabile, nella gestione delle piattaforme di riferimento e reclutamento del personale da impiegare nel ruolo di **supporto al DS e al DSGA**, funzionale alla corretta gestione dell'iter documentale degli atti prodotti

- a) Supportare DS e D.S.G.A., nella gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla redazione di documenti e atti volti al reclutamento delle figure di esperto e tutor, dalla fase della selezione all'incarico;
- c) Eseguire le attività prodromiche all'espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
- d) Effettuare le dovute comunicazioni relative agli incarichi aggiuntivi del personale;
- e) Procedere al caricamento dei dati su GPU E SIF;
- e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;

- **n. Collaboratori Scolastici** da impiegare in tutte le attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti. Ad essi sarà affidato il compito di:

- a) Supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti e degli ambienti;
- b) Svolgere con autonomia operativa le attività di vigilanza, apertura e chiusura dei plessi interessati dalle attività di cui al progetto;
- c) Provvedere alla pulizia e sanificazione degli ambienti e delle classi, successivamente agli incontri effettuati a valere sul progetto in oggetto;
- d) Provvedere alla produzione delle copie fotostatiche richieste per la realizzazione del progetto.

Di seguito viene riportato il riepilogo delle figure da individuare con il relativo impegno orario:

<b>RUOLO</b>	<b>N. FIGURE RICHIESTE</b>	<b>ORE IMPEGNO COMPLESSIVE</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	1	65
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	1	13
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	2	130

Per gli incarichi di cui alla selezione sono previsti i seguenti compensi:

- **Assistente Amministrativo**: compenso orario pari ad € 21,17 lordo Stato e omnicomprensivo per un costo massimo di € 1.651,26
- **Collaboratore Scolastico**: compenso orario pari ad € 18,25 lordo Stato e omnicomprensivo per un costo massimo di €
- Le ore di attività dovranno svolgersi oltre l'orario di servizio e in un periodo compreso dalla data della nomina e fino al completamento del Progetto e comunque non oltre il 31 agosto 2024 (salvo proroghe).

Il corrispettivo di cui sopra sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie.

#### Art. 2 Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione il personale interno in possesso dei seguenti requisiti di ordine

generale:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellariogiudiziale;
  - siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali)
  - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
  - siano in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione dei contratti pubblici ovvero di gestione del personale;
  - siano personale amministrativo interno di ruolo presso la Direzione Didattica di Casteldaccia per tutta la durata dell'incarico;
- 2.** Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
- 3.** I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
- 4.** L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

### **Art. 3 Criteri di selezione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione di valutazione composta da tre membri e nominata dal Dirigente Scolastico, così come segue:

Assistente Amministrativo: dichiarata disponibilità e graduatoria d'istituto.

Collaboratore Scolastico: dichiarata disponibilità e graduatoria d'istituto.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione e pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di ridistribuire le ore previste per il numero di personale richiedente.

Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in caso di una sola candidatura ritenuta valida.

### **Art. 4 Modalità e termini di presentazione delle candidature**

- 1.** Gli interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 10:00 del 26/04/2024** la propria domanda per l'incarico che si intende ricoprire all'indirizzo [pae03700e@pec.istruzione.it](mailto:pae03700e@pec.istruzione.it) oppure *brevi manu* in segreteria in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura "Candidatura Personale Ata FSE PON cod. prog. 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-408 Agenda Sud".

- 2.** La domanda di partecipazione, dovrà essere predisposta secondo le seguenti indicazioni:

a) Assistente Amministrativo:

Istanza di partecipazione redatta sull'allegato modello A, firmata in calce e corredata da un documento di identità in corso di validità, da far pervenire entro la scadenza di cui al punto 1.

a) Collaboratore Scolastico:

Istanza di partecipazione redatta sull'allegato modello B, firmata in calce corredata da un documento di identità in corso di validità, da far pervenire entro la scadenza di cui al punto 1

- 3.** Gli allegati "A" e "B" includono altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 d. D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001;

#### **Art. 5 Cause di esclusione**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 3) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 4) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

#### **Art. 6 Trattamento dei dati personali**

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

##### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Direzione Didattica Ragusa Moleti alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [paeo3700e@pec.istruzione.it](mailto:paeo3700e@pec.istruzione.it)

##### **Responsabile della protezione dei dati**

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP/DPO - Data Protection Officer) è la Ditta Leonardo Engineering.

#### **Art. 7 Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente scolastico Prof.ssa Alessia Maione.

#### **Art. 8 Pubblicità**

Il presente Avviso è pubblicato Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto nonché sull'albo on line dell'Istituzione scolastica <https://paeo3700e@pec.istruzione.it> la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### **Art. 9 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al D.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Nicolò La Rocca

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse





- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

### **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.
- 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.

Come previsto dall'Avviso, allega:

- ***copia di un documento di identità valido;***

Dichiara, inoltre solo per il profilo di assistente amministrativo):

- di conoscere e saper usare le piattaforme on line "Gestione Programmazione Unitaria - GPU" e "SIF"
- di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:
  - o Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
  - o Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
  - o Supportare, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
  - o Supportare le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
  - o Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Elegge come domicilio per le comunicazioni relative alla selezione:

- La propria residenza  
 altro domicilio: \_\_\_\_\_

### **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 ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni,

#### ***AUTORIZZA***

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 \_\_\_\_\_

**Allegato B scheda di autovalutazione**

**PER LA SELEZIONE INTERNA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – progetto Agenda Sud -  
Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023)**

**Griglia di valutazione ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Indicatori	Criteri di valutazione		Punteggio A cura del candidato	Punteggio A cura dell'Ufficio	
Titolo di studio specifico alle finalità del progetto <b>Max 20 punti</b>  (Sarà valutato un solo titolo)	Laurea quadriennale/ triennale	punti 20			
	Diploma di scuola media superiore	punti 12			
	Diploma di scuola media inferiore	punti 6			
Attestati di informatica riconosciuti <b>Max 6 punti</b>	Attestato di formazione informatica		punti 2		
Altri attestati inerenti il proprio profilo <b>Max 6 punti</b>	Attestato inerenti il proprio profilo		punti 2		
Esperienze in altri progetti PON-PNRR <b>Max 20 punti</b>	...in corsi FSE, PON, POR, ASL o ex TERZA AREA		Punti 5 per ogni esperienza		
Professionalità ulteriori rispetto alla propria mansione o al proprio insegnamento, ... <b>Max 8 punti</b>	... specifiche alle finalità del progetto (esperienze documentabili)	punti 2 per ogni esperienza			
<b>Punteggio max conseguibile 60 punti</b>					
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>					

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**Allegato B scheda di autovalutazione**

**PER LA SELEZIONE INTERNA DI COLLABORATORE SCOLASTICO– progetto Agenda Sud - Nota 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023).**

**Griglia di valutazione COLLABORATORE SCOLASTICO**

<b>Indicatori</b>	<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggio A cura del candidato</b>	<b>Punteggio A cura dell'Ufficio</b>
Titolo di studio specifico alle finalità del progetto <b>Max 20 punti</b>  <b>(Sarà valutato un solo titolo)</b>	Laurea quadriennale/ triennale	punti 20	
	Diploma di scuola media superiore	punti 12	
	Diploma di scuola media inferiore	punti 6	
Attestati di informatica riconosciuti <b>Max 6 punti</b>	Attestato di formazione informatica	punti 2	
Altri attestati inerenti il proprio profilo <b>Max 6 punti</b>	Attestato inerenti il proprio profilo	punti 2	
Esperienze in altri progetti PON-PNRR <b>Max 20 punti</b>	...in corsi FSE, PON, POR, ASL o ex TERZA AREA	Punti 5 per ogni esperienza	
Professionalità ulteriori rispetto alla propria mansione o al proprio insegnamento, ... <b>Max 8 punti</b>	... specifiche alle finalità del progetto (esperienze documentabili)	punti 2 per ogni esperienza	
	<b>Punteggio max conseguibile 60 punti</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_