



I.C.S. "G. FALCONE" S.G. LA PUNTA
Prot. 0002595 del 04/04/2022
I (Uscita)

Al Personale Scolastico Interno dell’Istituzione scolastica

All’albo pretorio online
Al Sito web
Agli atti del progetto
Alla sezione dedicata di
Amministrazione Trasparente
Alla Sezione PNSD del sito

Oggetto: **Avviso di selezione per il reclutamento di personale ATA (Assistenti Amministrativi)** per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 **“Spazi e strumenti digitali per le STEM”**.
Decreti del Direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l’istruzione, l’edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”.

CUP: F59J21012860001

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l’avviso pubblico prot. 10812 del 13/05/2021 “Spazi e strumenti digitali per le STEM”.
- VISTA** La candidatura di questa istituzione scolastica n. 12996.0 del 06/06/2021.
- VISTA** La nota del M. I. di autorizzazione per l’attuazione del progetto, prot. n. 43717 del 10/11/2021.

VISTA l'autorizzazione a realizzare il progetto del Piano Nazionale Per La Scuola Digitale – Avviso pubblico 13 maggio 2021, n. 10812 – Spazi e strumenti STEM, per un importo totale di € 16.000,00 da utilizzare per l'acquisizione di beni e attrezzature per l'apprendimento delle STEM.

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento, Prot. n° 9748 del 30/11/2021, con il quale è stato assunto nel Programma Annuale il progetto, per un importo di € 16.000,00.

VISTO il programma annuale dell' Esercizio finanziario 2022 approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/02/2022.

VISTO il decreto nomina RUP alla D.S. Prof.ssa Concetta Matassa prot.1285/I del 18/02/2022.

VISTO il decreto di nomina per attività di Progettazione alla Dirigente Scolastica prot. 1453 del 24/02/2022;

VISTO il D. Lgs n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. e in particolare l'articolo 7, comma 6 b) che statuisce che "l'Amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";

CONSIDERATO che per la realizzazione dei suddetti progetti è necessario reperire e selezionare personale interno per l'attività di redazione degli atti (supporto all'organizzazione e supporto alla gestione amministrativo-contabile) da effettuare oltre l'orario di servizio;

CONSIDERATO che nessuna delle attività svolte all'interno del progetto potrà essere prestata a recupero orario, ma sarà retribuita con importo lordo stato onnicomprensivo previsto dalla normativa vigente.

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

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno ATA profilo professionale **Assistente Amministrativo** per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale-Amministrativo- Contabile per la realizzazione del progetto di cui all'avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "**Spazi e strumenti digitali per le STEM**".

Art. 1

OGGETTO DELL'INCARICO

La procedura ha il fine di selezionare n° **1** unità di Assistente amministrativo per ricoprire ~~u~~incarico afferente agli adempimenti dell'area organizzativo-gestionale-amministrativo-contabile (procedure di selezione personale, procedure di acquisti, procedure di liquidazione, adempimenti piattaforme ministeriali) per un numero totale di ore presumibile pari a **22 ore**.

Art. 2

REQUISITI, TITOLI MINIMI E TIPOLOGIE DI CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE

E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla selezione, come di seguito specificato: profilo Assistente Amministrativo;
 - possesso di competenze informatiche per la completa autonomia nell'uso della piattaforma Ministeriale PNSD STEM;

Art. 3

CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICULA

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Titoli culturali e professionali (massimo 38 punti)	Punti	Punteggio max
Titoli di studio		12
<ul style="list-style-type: none">• Diploma di scuola secondaria di secondo grado• Diploma di Laurea triennale• Diploma di Laurea magistrale o quadriennale vecchio Ordinamento	<ul style="list-style-type: none">• 3• 6• 12	
Altri titoli ed esperienza professionale		26
Seconda posizione economica	<ul style="list-style-type: none">• 4	4
Beneficiario art. 7	<ul style="list-style-type: none">• 3	3
Incarichi specifici	<ul style="list-style-type: none">• 0,50 punto per incarico	2
Attività svolta in progetti PON-POR nella gestione delle piattaforme (es. GPU, SIF)	<ul style="list-style-type: none">• 2 punti per progetto	8
Certificazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none">• 3 punti per ogni certificazione	9

Competenze informatiche auto dichiarate (valutabili soltanto in assenza di certificazioni di cui al punto precedente).	• 2	2
--	-----	---

Art. 4 INCARICO: DURATA E COMPENSO

All' Assistente amministrativo interno individuato come figura di supporto organizzativo, gestionale, amministrativo, contabile verrà conferito da parte del Dirigente scolastico apposito incarico aggiuntivo.

Il compenso orario omnicomprensivo è stabilito in **€ 19,24 lordo stato**, darà luogo a trattamento assistenziale e previdenziale e si intende comprensivo degli oneri a carico dell'Istituto e del Dipendente e delle ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Per lo svolgimento dell'incarico di supporto organizzativo e alla gestione amministrativa-contabile conferito dall'Istituto scolastico verranno attribuite **n. 22 ore**, da realizzarsi in orario aggiuntivo all'ordinario orario di servizio, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito *time sheet* attestante la presenza e le attività svolte.

Il trattamento economico sarà corrisposto a conclusione delle attività del suddetto progetto e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Ministeriali, Fondi Piano nazionale per la scuola digitale – PNSD a titolarità del Ministero dell'Istruzione, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MI.

Art. 5 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda, redatta sull'apposito modello reperibile nella sezione specifica PNSD "**Spazi e strumenti digitali per le STEM**". sul sito web dell'Istituto (<http://www.icfalconelapunta.edu.it>), firmata in calce, pena l'esclusione, insieme al curriculum vitae professionale, in formato europeo, contenente indicazioni chiare ed esaustive circa i titoli posseduti e le esperienze lavorative e a copia di un documento di identità valido.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 10:30 del 11 aprile 2022**.

Considerata la necessità di concludere tutte le procedure previste entro i termini indicati dalle disposizioni ministeriali, l'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola candidatura, purché rispondente alle caratteristiche richieste.

Art. 6 MODALITA' DI SELEZIONE, VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La selezione delle domande sarà effettuata da un'apposita Commissione presieduta dalla Dirigente Scolastica. A conclusione della comparazione dei titoli, la Dirigente Scolastica provvederà alla formazione e alla pubblicazione della graduatoria di merito provvisoria che sarà pubblicata sul sito dell'Istituzione Scolastica. La graduatoria provvisoria diviene definitiva decorso il settimo giorno

dalla data di pubblicazione. Ai fini dell'individuazione dell'incaricato, e prima del conferimento dell'incarico aggiuntivo, la Dirigente Scolastica si riserva la facoltà di richiedere informazioni e documentazione integrative alla domanda.

Art. 7

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati forniti per le finalità connesse del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del D.Lgs 196/2003 – così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 – e del Regolamento Europeo 2016/679. Più specificatamente in linea con quanto previsto dall'art. 13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto alla pagina "Privacy e Protezione dei Dati". Se il trattamento dei dati connesso all' oggetto dei documenti non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto provvederà a produrne una specifica. Inoltre, nei casi in cui, in funzione delle finalità del trattamento, fosse necessario un Suo esplicito consenso, l'Istituto si premunirà a raccogliarlo prima di effettuare qualsiasi trattamento. In questi casi un Suo eventuale rifiuto, o il ritiro di un precedente consenso, produrrà le conseguenze descritte nell'informativa. Il candidato dovrà autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali. Il responsabile del trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Concetta Matassa.

Art. 8

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica.

Allegati richiesti per la partecipazione alla procedura di selezione:

- Modello domanda di partecipazione
- Curriculum vitae in formato europeo

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Concetta Matassa

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa connessa*