



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. SCHININA"'''**

Via Canova – Tel. Segret. 0932/773431 – Presidenza 0932/624022 – Fax 0932/734418 - C. F. 80003090885  
**97100 RAGUSA**

[rgic824005@istruzione.it](mailto:rgic824005@istruzione.it)

[rgic824005@pec.istruzione.it](mailto:rgic824005@pec.istruzione.it)

[www.scuolaschinina.edu.it](http://www.scuolaschinina.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo europeo di sviluppo regionale

Agli Atti Contabili/PON-FSE  
Al sito Web – sezione PON-FSE

Albo Pretorio

Al personale ATA dell'I.C."M. SCHININA"''' - Ragusa

I. C.S. - "M. SCHININA"'''-RAGUSA  
**Prot. 0003483 del 11/03/2024**  
 VII (Uscita)

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**”.

Codice identificativo progetto: **10.2.2A-FSEPON-SI-2024-352**  
**CUP: C24D23001620001**

**OGGETTO: OGGETTO: AVVISO SELEZIONE INTERNA PER LE FIGURE DI: ASSISTENTE AMM.VO E COLLABORATORE SCOLASTICO.**

**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 lettera di autorizzazione all’attuazione del progetto del Ministero dell’Istruzione e del Merito - Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Programma operativo nazionale “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, prot. AOGABMI – 16058 del 05.02.2024;
- VISTO** l’art. 60, lettera d) del Regolamento (CE) 1083/2006 che prevede l’utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i fondi strutturali;
- VISTO** il D.I. n. 129/2018, art. 4 comma 4 e art. 10 comma 5;
- VISTO** il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in P.A. 2024 prot.n. 1900 del 09.02.2024 del Progetto **10.2.2A-FSEPON-SI-2024-352**;

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Importo Autorizzato</i>
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-352	€ 66.066,00

- VISTO** il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il D.A. Regione Sicilia n. 7753/2018 “Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio Regione Siciliana”;



- VISTO** Il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2024 approvato con delibera del Consiglio di Istituto il 18/01/2024;
- VISTO** l'incarico di R.U.P. del Dirigente Scolastico prot.n. 1939 del 12.02.2024;
- VISTA** la dichiarazione di avvio del progetto prot.n. 1940 del 12.02.2024;
- VISTA** la nota del MIM con nota n. 0029583 del 09-10-2020;
- VISTO** il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2 – D.I. n. 129/2018 – adottato dal Consiglio di Istituto con delibera del 16.11.2021;
- VISTO** il Manuale Operativo di Gestione pubblicato il 13.02.2024;
- VISTO** il PIANO\_1092440\_00169\_RGIC824005\_20240118132438 dell'Istituto Comprensivo "M. Schinina" di Ragusa;
- CONSIDERATO** che nell'ambito della scheda finanziare a "costi standard UCS" è prevista la voce di costo "gestione" afferente al Progetto pari ad €. 3,57 per alunno partecipante;
- VISTO** il CCNL comparto scuola 18.01.2024;
- RILEVATA** la necessita di effettuare una ricognizione tra il personale interno per il reclutamento di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici di supporto per la realizzazione del progetto indicato in premessa;
- VISTI** gli atti d'Ufficio

### DETERMINA

che è aperta la procedura di selezione interna per il reclutamento del sottoindicato personale:

- almeno n. 2 (due), max n. 4 (quattro), figure di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per un totale ore complessive n. 80 da ripartire tra gli ammessi/idonei/accettanti;
- almeno n. 4 (quattro) figure di **COLLABORATORE SCOLASTICO**, almeno n. 2 unità per ciascun plesso di scuola primaria "Rodari" Via E. De Nicola e "Schinina" via Solferino di Ragusa per un totale ore complessive n. 120 (n. ore 60 per ciascun plesso di scuola primaria) da ripartire tra gli ammessi/idonei/accettanti.

di supporto alla realizzazione del Progetto PON FSE organizzato nei seguenti moduli:

n.	Tipologia Modulo	TITOLO del MODULO	DURATA	DESTINATARI	GIORNO ATTIVITÀ (previsione)
1	Lingua madre	"Parole in gioco"	30 ore	25 alunni – Primaria cl. seconde – pl. "Rodari"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
2	Lingua madre	"Giochiamo con le parole!"	30 ore	25 alunni – Primaria cl. seconde - pl. "Schinina"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
3	Matematica	"Matematica... che passione!"	30 ore	25 alunni – Primaria classi terze -plesso "Rodari"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
4	Matematica	"Che passione, la matematica"	30 ore	25 alunni – Primaria classi terze -plesso "Rodari"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
5	Matematica	"Amica matematica"	30 ore	25 alunni – Primaria classi terze – pl. "Schinina"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
6	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	"Let's play with English"	60 ore	25 alunni – Primaria classi quarte – pl. "Rodari"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
7	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	"Keep calm and speak English"	60 ore	25 alunni – Primaria classi quinte – pl. "Rodari"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
8	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	"English for everybody"	60 ore	25 alunni – Primaria classi quarte – pl. "Schinina"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00
9	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	"Have fun and learn together"	60 ore	25 alunni – Primaria classi quinte – pl. "Schinina"	Lunedì – giovedì dalle 14.00 alle 16.00



Per l'esecuzione delle suddette attività è previsto un compenso **orario** omnicomprendente (lordo stato) rapportato al costo orario unitario individuato dal CCNL – Comparto Scuola siglato il 18.01.2024 (Tabella E1.6/E1.7 (docente/ATA):Euro15,95 lordo dipendente pari ad €. 21,16 lordo Stato per il personale Assistente Amministrativo - Euro13,75 lordo dipendente pari ad €. 18,25 lordo Stato per il personale Collaboratore Scolastico).

Per gli incarichi affidati al personale interno saranno essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali, nonché applicati gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente (cfr. nota AOODGEFID prot. n. 34815 del 2.08.2017).

Il suddetto compenso/ore è/sono suscettibile/i di riduzione in relazione alla frequenza degli alunni e/o chiusura anticipata del/i modulo/i fermo restando la liquidazione delle ore/attività svolte.

Il compenso medesimo sarà commisurato all'attività effettivamente svolta al di fuori dell'ordinario orario di servizio, come da risultanze di apposito registro attività (su modello predisposto dalla Scuola) a cura del personale ATA contenente le date, gli orari di inizio/termine, le attività svolte e debitamente firmato.

## **PERSONALE ATA- COMPITI/FUNZIONI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Gestire il protocollo/GECODOC;
- Verificare le ore rese dal personale ATA;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto al Dirigente scolastico;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Supporto DS/DSGA per la predisposizione degli atti di nomina/incarichi per tutte le figure coinvolte nel Progetto - Stipula contratti
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita con indicazione della attività svolta (Timesheet);
- Stilare eventuali Graduatorie alunni
- Archiviazione documenti
- Interazione e gestione della piattaforma GPU PON

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Supporto logistico all'espletamento delle attività, come segue:
  - Predisporre l'apertura e la chiusura dei locali utilizzati per il progetto, la loro pulizia
  - Accogliere gli alunni all'ingresso e all'uscita, quando necessario;
  - Esercitare la sorveglianza sugli alunni, quando necessario;
  - Coadiuvare tutor ed esperti in compiti operativi (riprodurre fotocopia, distribuire circolari e materiale didattico ecc.);
  - Gestire e custodire il materiale di consumo;
  - Supportare alunni diversamente abili (se presenti)
  - Massima disponibilità per la realizzazione della eventuale manifestazione finale
  - Disponibilità ad effettuare la prestazione anche nelle giornate di sabato mattina
  - firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

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



### Possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio in qualità di ATA (A.A./C.S.);
2. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
3. godere dei diritti civili e politici;
4. non avere giudizi penali pendenti e/o di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
5. non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
6. non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconvertibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
7. non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale previsto dalla normativa progetti PONFSE e altra normativa vigente;
8. aver preso visione dell'avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

Il possesso dei predetti requisiti di accesso ed essenziali dovranno essere autocertificati mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con riserva di questa amministrazione di effettuare controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Gli interessati dovranno far pervenire **esclusivamente tramite mail** (non saranno prese in considerazione istanze pervenute in modalità diverse) quanto più sotto indicato.

Tutte le dichiarazioni, istanze, eventuale curriculum ecc. dovranno recare la propria firma digitale o autografa scansionata pena l'esclusione.

- a) **domanda** di partecipazione come da **allegato A**;
- b) **scheda possesso titolo** e di autovalutazione (**allegato B**);
- c) **dichiarazione** insussistenza di cause di incompatibilità (**allegato C**);
- d) **fotocopia** documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda ed i relativi allegati, **firmati digitalmente** nel formato **.pdf** oppure con **firma autografa scansionata** unitamente al **documento di identità**, **pena l'esclusione**, dovrà essere presentata **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 19.03.2024** esclusivamente, via **mail PEC** all'indirizzo [rgic824005@pec.istruzione.it](mailto:rgic824005@pec.istruzione.it) oppure mail PEO [rgic824005@istruzione.it](mailto:rgic824005@istruzione.it) completo di un documento di identità con

OGGETTO: "**Candidatura ATA per il progetto PON FSE AGENDA SUD**"

La domanda e relativi allegati potranno, a scelta del candidato, essere protetti da password che sarà richiesta al momento della valutazione delle candidature.

Non saranno prese in considerazione **DOMANDE PERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA/ORA DI SCADENZA** (farà fede ora/data mail peo/pec).

Il mancato arrivo entro la suddetta data/ora non potrà essere imputata all'Istituto e causerà l'esclusione dalla selezione, così come l'assenza di uno degli allegati sopra richiamati o la mancanza della firma comporterà la non accettazione/esclusione della domanda.



## CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE A.A.

TITOLO	PUNTEGGIO (max 40 punti)
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	Punti 10
Laurea triennale	Punti 7
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 4
Esperienze lavorative in ambito PON/POR in qualità di A.A.	Punti 3 per ogni esperienza - Max 15 punti
Attestati rilasciati da Enti Pubblici e/o Riconosciuti e relativi a corsi di formazione pertinenti al settore	Punti 2 per ogni esperienza - Max 4 punti

## CRITERI VALUTAZIONE PERSONALE C.S.

- Dichiarazione di disponibilità
----------------------------------

La scuola, ai sensi del DPR 445/2000, si riserva il diritto di procedere alla verifica dei titoli dichiarati/posseduti.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di **una sola** candidatura per il profilo di AA e di almeno **due** candidature per il profilo di CS, da destinare a ciascun plesso di scuola primaria,.

La selezione degli aspiranti sarà effettuata mediante procedura comparativa dei *curricula/dichiarazione titoli* secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione dei titoli sopra riportata.

A parità di punteggio prederà il dipendente più giovane.

Il Dirigente scolastico, con apposita Commissione, procederà alla valutazione dei curricula/dichiarazione titoli, pervenuti.

La graduatoria è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo pretorio" dell'Istituzione Scolastica e nella sezione PON-FSE del sito web, valendo notifica a tutti i candidati e non necessitando di ulteriori formalismi.

Avverso la Graduatoria provvisoria sarà possibile ricorrere inviando comunicazione **firmata digitalmente** nel formato **.pdf** oppure con **firma autografa scansionata** esclusivamente all'indirizzo PEC [rgic824005@pec.istruzione.it](mailto:rgic824005@pec.istruzione.it) oppure PEO [rgic824005@istruzione.it](mailto:rgic824005@istruzione.it) entro 7 (sette) giorni dalla pubblicazione.

In assenza di reclami si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

### Attribuzione incarico

L'Incarico è attribuito al/i candidato/i ammesso/idoneo come da graduatoria; in caso di rinuncia all'incarico è necessario comunicarlo immediatamente alla scuola tramite mail PEC-PEO.

La durata dell'incarico sarà determinata in ore effettive di prestazioni lavorative ed in funzione delle esigenze operative dei moduli della Istituzione scolastica.

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

Resta comunque inteso che il pagamento della somma pattuita, sarà effettuato a conclusione del progetto.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.



## **Trattamento dei dati personali**

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e del Regolamento Europeo n. 2016/679, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse alla presente procedura comparativa. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell’aspirante.

## **Responsabile del procedimento**

Ai sensi dell’art. 31 Commi 1 e 3 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 e dell’Art. 5 della Legge 241/1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico.

## **Disposizioni finali**

Il presente avviso è pubblicato all’Albo pretorio dell’Istituto e sul sito web sezione PONFSE.

**Allegato A: domanda** di partecipazione

**Allegato B: scheda possesso titoli e** di autovalutazione

**Allegato C: dichiarazione** insussistenza cause incompatibilità  
**ex artt. 13 e 14** Informativa per il trattamento dei dati personali

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof.ssa Lucia Palummeri*

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Dsga  
a/c