



**M.I.U.R.- U.S.R. per il LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO “MARGHERITA HACK”**

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**
Ambito Territoriale 14 – VIA B.BUOZZI,43 – 00034 COLLEFERRO (ROMA)-Tel. 06/97305269– Fax 06/97200657
e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web www.comprensivocolleferro1.it

PROT. 4581 DEL 06/07/22

Oggetto: Avviso interno per la selezione di figura professionale AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO da impiegare nell'ambito del progetto – Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l’accoglienza

CNP: 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-42 INSIEME PER FARE CENTRO CUP: H54C22000040001

CNP: 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-47 IMPARIAMO INSIEME CUP: H54C22000050001

II DIRIGENTE SCOLASTICO

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 del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018 n. 129 “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;

VISTE le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria e affidamenti di incarichi a personale interno/esterno e successive modifiche e integrazioni;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTO il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;

VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 50 del 15/02/2022 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio finanziario 2022;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTE le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 61 del 26/10/2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022

VISTO la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 52 del 18/06/2018 con la quale è stata

deliberata l'approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;

VISTA la candidatura n. 1078798- 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza con la quale l'Istituto Comprensivo "M. Hack" ha richiesto il finanziamento dei progetti "Insieme per fare centro" e "Impariamo insieme";

VISTA la nota Ministro dell'Istruzione, prot. n. 27 del 21/06/2022 con la quale sono approvati gli elenchi delle istituzioni scolastiche ammesse al finanziamento relativi all'avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

VISTA la lettera autorizzativa Prot. AOOGABMI - 53714 del 21/06/2022;

PRESO ATTO che si rende necessario procedere all'individuazione di personale

AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO, cui affidare la gestione del progetto;

VISTA la necessità di individuare il personale amministrativo per la gestione di n. 12 moduli previsti nel progetto:

<i>MODULO</i>	<i>ORDINE DI SCUOLA</i>	<i>Titolo Modulo</i>	<i>NUMERO ORE</i>
<i>1</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>LABORATORIO SCIENTIFICO E NATURALISTICO</i>	<i>30</i>
<i>2</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>CANTIAMO INSIEME</i>	<i>30</i>
<i>3</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>SPORT INSIEME</i>	<i>30</i>
<i>4</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>LABORATORIO DI FUMETTO</i>	<i>30</i>
<i>5</i>	<i>SEC. I GRADO</i>	<i>ORTO DIDATTICO</i>	<i>30</i>
<i>6</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>EDUCAZIONE MOTORIA</i>	<i>30</i>
<i>7</i>	<i>SEC. I GRADO</i>	<i>CODING INSIEME</i>	<i>30</i>
<i>8</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>POTENZIAMENTO MATEMATICA</i>	<i>30</i>
<i>9</i>	<i>SEC. I GRADO</i>	<i>MATEMATICA AMICA</i>	<i>30</i>
<i>10</i>	<i>PRIMARIA</i>	<i>LABORATORIO DI SCRITTURA CREATIVA</i>	<i>30</i>
<i>11</i>	<i>SEC. I GRADO</i>	<i>UN LIBRO PER AMICO</i>	<i>30</i>

12	SEC. I GRADO	CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE	30
----	--------------	----------------------------------	----

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

Di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti **figure professionali di AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO** per i 12 moduli di cui sopra.

L'Assistente amministrativo dovrà:

- Collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto, ivi compresa l'archiviazione della documentazione. Nello specifico:
- Gestire il protocollo;
- Redazione contratti e/o nomine di esperti interni o esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc.;
- Predisposizione modulistica per alunni e personale;
- Attività istruttoria relativa alle procedure di affidamento per le forniture di beni;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi al personale;
- Archiviazione degli atti del progetto;
- Acquisizione documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc);
- Rilevazione attività svolta dal personale esterno ed interno. Redazione tabelle di pagamento esperti, tutor, figure di sistema, personale interno;
- Emissione cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- Emissione certificazioni / dichiarazioni fiscali;
- Organizza i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Gestione INPS – INPDAP – FONDO CREDITO – IRAP – IRPEF;
- Redazione Modello F24;
- Inserimento Area Bilancio degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento;
- Digitalizzazione della documentazione amm.vo contabile da inviare all'Autorità di gestione del PON attraverso il sistema informativo;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Il Collaboratore scolastico dovrà:

- Garantire l'apertura e la chiusura dei vari Plessi, al oltre l'orario di servizio, nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Provvedere all'accoglienza di alunni, esperti e tutor, alla vigilanza, alla pulizia e alla chiusura dei locali destinati allo svolgimento dei corsi;
- Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON.
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Art. 2 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio previsto in relazione ai 12 moduli formativi è di:

- A. **N. 360 ore complessive** Assistente amministrativo;
- B. **N. 360 ore complessive** Collaboratori scolastici.

da prestare in orario extrascolastico a partire dalla data di incarico e fino alla fine dei moduli di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art. 3 RETRIBUZIONE

La retribuzione oraria, sarà corrisposta per le ore effettivamente svolte e precisamente in base alla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007 :

- A. Assistenti amministrativi - costo orario di euro 14,50 lordo dipendente
- B. Collaboratori scolastici - costo orario di euro 12,50 lordo dipendente

Il corrispettivo pattuito per il totale delle ore effettivamente svolte, sarà onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%), della quota INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell'Istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, anche della eventuale quota a carico dell'Istituto. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con cofinanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Art. 4 PRESENTAZIONE DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione, indirizzata al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo M. Hack - 00034 Colleferro (RM), a mezzo servizio postale - o mediante consegna diretta - o invio tramite PEC - posta elettronica certificata (rmic8c200b@pec.istruzione.it), *entro e non oltre* le ore **13:00 del 14 LUGLIO 2022**.

Non saranno in alcun modo accettate le domande inviate *dopo la scadenza su menzionata*.

Assistenti amministrativi

La domanda dovrà riportare la dicitura :

"Domanda di partecipazione alla selezione del personale ATA Assistente Amministrativo --PON "APPRENDIMENTO E SOCIALITA'"

All'istanza di partecipazione *allegato a) esclusivamente e a pena di esclusione*, redatta ai sensi del DPR 445/2000

Devono essere allegati:

- a) Curriculum vitae in formato europeo aggiornato;
- b) Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;
- c) Scheda autovalutazione (*allegato b) Assistente Amministrativo* da compilare a cura del richiedente.

Collaboratori Scolastici

La domanda dovrà riportare la dicitura:

"Domanda di partecipazione alla selezione del personale ATA Collaboratore Scolastico -PON " APPRENDIMENTO E SOCIALITA'"

All'istanza di partecipazione *allegato a) esclusivamente e a pena di esclusione*, redatta ai sensi del DPR 445/2000

Devono essere allegati:

- d) Curriculum vitae in formato europeo aggiornato;
- e) Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;
- f) Scheda autovalutazione (*allegato b) Collaboratore Scolastico* da compilare a cura del richiedente.

Saranno esclusi i candidati che omettono la presentazione del curriculum vitae in formato

europeo o che facciano riferimento a documenti già in possesso di questo Istituto Comprensivo Statale.

La presentazione della domanda obbliga espressamente all'accettazione di quanto esplicitato nel presente bando.

Art. 5 MODALITA' DI ATTRIBUZIONE

L'amministrazione scolastica non risponde dei contratempi e/o disguidi circa la ricezione delle domande.

In seguito al presente avviso, le domande pervenute e riconosciute formalmente ammissibili saranno valutate da un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'Istituzione provvederà a stilare le graduatorie degli aspiranti consultabile in sede ed affisso all'albo. Trascorsi gg. 7 senza reclami scritti si procederà al conferimento degli incarichi mediante contratto o lettera di incarico.

L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida e congrua.

A parità di punteggio si procederà a conferire l'incarico al candidato al candidato anagraficamente più giovane.

L'Istituzione provvederà a contattare direttamente gli aspiranti. Il termine di preavviso per l'inizio delle prestazioni sarà almeno di 7 giorni. L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida e congrua.

Le graduatorie saranno redatte sulla base delle seguenti griglie di valutazione:

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

TITOLI / ESPERIENZE PROFESSIONALI / ANZIANITA' SERVIZIO	ATTRIBUZIONE	PUNTI
1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Il punteggio è attribuito per un solo titolo	5 punti
2. Attestato di qualifica professionale		3 punti
Altri titoli culturali e/o certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS) Corsi di formazione in ambito scolastico	Max 5	1 punto per ogni titolo e/o certificazione
Incarichi in progetti PON ed altre esperienze similari	Max 5	1 punto per incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	punti 1 punti 2 punti 3

PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

TITOLI / ESPERIENZE PROFESSIONALI / ANZIANITA' SERVIZIO	ATTRIBUZIONE	PUNTI
3. Licenza di scuola media	Il punteggio è attribuito per un solo titolo	1 punto
4. Attestato di qualifica professionale		2 punti

5. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado		3 punti
Altri titoli culturali e/o certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS) Corsi di formazione in ambito scolastico	Max 5	1 punto per ogni titolo e/o certificazione
Incarichi in progetti PON ed altre esperienze similari	Max 5	1 punto per incarico
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 10 da 11 a 20 oltre 20	punti 1 punti 2 punti 3

Art. 6 ESCLUSIONI

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- ✓ pervenute oltre i termini previsti;
- ✓ pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- ✓ sprovviste della firma in originale ;
- ✓ sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- ✓ sprovviste della scheda autovalutazione. (*allegato b*)

Art. 7 MODALITÀ' DI PUBBLICIZZAZIONE E IMPUGNATIVA

L'Istituto Comprensivo Colleferro 1 provvederà a pubblicare il presente avviso sul proprio sito, www.comprensivocolleferro1.it nelle sezioni PON-Fondi strutturali Europei.

Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata sempre sul proprio sito www.comprensivocolleferro1.it come innanzi specificato.

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro 7 giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

Art. 8 MODALITÀ' DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 - differimento - comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Giuffrè tel.06.97305269 fax06.97200755 e-mail rmic8c200b@istruzione.it - pec_rmic8c200b@pec.istruzione.it.

Art. 10 INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/03

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria GIUFFRÈ' mentre il Responsabile è il DSGA Bruna CAMPAGNA

Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8- 9-10 del D.L. 196/2003. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003.

Informazioni relative al presente avviso potranno essere richieste presso la segreteria dell'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE M. HACK (RM) -

ART. 11 MODALITA' DI DIFFUSIONE

Il presente Avviso e le relative graduatorie (provvisoria e definitiva) verranno affissi, come già precedentemente espresso, e pubblicizzati sul sito web dell'Istituto (www.comprensivocolleferro1.it) - sezioni PON-Fondi strutturali Europei -

Art. 8 Privacy

In base al Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 ed al D.Lgs. 101/2018 a modifica del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'istituzione scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. I candidati dovranno autorizzare l'istituzione scolastica al trattamento dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati e responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Giuffrè. Il presente avviso è pubblicato in data odierna all'Albo dell'istituto.

In allegato:

Allegato A - istanza di Partecipazione

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria GIUFFRE'
(firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

ALLEGATO A (ISTANZA DI PARTECIPAZIONE)

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC M. Hack Colleferro

Domanda di partecipazione alla selezione bando per il percorso formativo di cui all'Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza

COGNOME e NOME _____

TITOLI /ESPERIENZE PROFESSIONALI/ANZIANITA' SERVIZIO	ATTRIBUZIONE	PUNTI	Punteggio (a cura dell'aspirante)	Punteggio assegnato (a cura dell'ufficio)
6. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Il punteggio è attribuito per un solo titolo	5 punti		
7. Attestato di qualifica professionale		3 punti		
Altri titoli culturali e/o certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS) Corsi di formazione in ambito scolastico	Max 5	1 punto per ogni titolo e/o certificazione		
Incarichi in progetti PON ed altre esperienze similari	Max 5	1 punto per incarico		
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 10 anni da 11 a 20 oltre 20	punti 1 punti 2 punti 3		
TOTALE				

<i>Requisito (riportare per esteso la descrizione tratta dal CV)</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio massimo</i>	<i>Punteggio attribuito dal candidato</i>
Laurea attinente la tipologia di intervento	2 punti (laurea triennale) 4 punti laurea magistrale o V.O.	5 punti per laurea conseguita a pieni voti	
Abilitazione professionale o all'insegnamento	1 per titolo	3 punti	
Iscrizione in albi professionali specifici per l'incarico	1 per titolo	3 punti	
Dottorato di ricerca	si valuta 1 solo titolo	2 punti	
Master universitario di I e II livello, corso di perfezionamento 60 cfu	1 per titolo	2 punti	
Diploma attinente alla tipologia di intervento	Min 1	Max 2 punti per diploma conseguito a pieni voti	

Possesso di ulteriori titoli specifici afferenti la tipologia di intervento (specializzazioni o attestati di formazione)	1 per titolo	5 punti	
Competenze informatiche certificate	1 punto per titolo	2 punti	
Esperienza come docente/formatore/ tutor nel settore di pertinenza	1 per ogni esperienza	5 punti	
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza e/o in ambito scolastico	1 per ogni esperienza	5 punti	
Precedenti esperienze presso l'IC M. Hack valutate positivamente	2 punti per ogni esperienza	6 punti	
	totale	max 40 punti	