



Regione Sicilia



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Falcone Borsellino”**

Via A. D'Oro - 92026 FAVARA ( AG ) Tel./ Fax 0922/32634

C.F. 93062310847

e-mail [agic86100b@istruzione.it](mailto:agic86100b@istruzione.it) – [agic86100b@pec.istruzione.it](mailto:agic86100b@pec.istruzione.it)

sito web [www.scuolafalconeborsellino.edu.it](http://www.scuolafalconeborsellino.edu.it)



Unione Europea



I.C. "FALCONE BORSELLINO"-FAVARA  
Prot. 0001381 del 29/02/2024  
VI (Uscita)

Al personale ATA

Alla DSGA

All'Albo ONLINE

Al Sito – sezione Amministrazione Trasparente

Atti

Oggetto: **Avviso di reclutamento personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico da impiegare nell'ambito del progetto** 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**”.

**TITOLO PROGETTO: SuperCompetenti**

**CNP 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-216**

**CUP H24D23002080001**

**AZIONE 10.2.2A**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro all'indipendenza della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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

**VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**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.

**VISTO l'avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023** – finalizzato al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, nonché degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi;

**VISTE** le delibere del collegio docenti del 05/12/2023 e del consiglio di istituto del 14/12/2023;

**VISTA** la candidatura n. 1092463 relativa al suddetto Avviso pubblico presentata il 19/01/2024 da questa Istituzione scolastica entro i termini stabiliti;

**VISTA la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024** di autorizzazione progetto che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

**VISTE le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture"** pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;

**VISTE** le "Spese ammissibili e i massimali di spesa" di cui alle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, ed. 2020;

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

## INDICE

una selezione per il reclutamento di almeno **2 Assistenti Amministrativi** e di almeno **5 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-2024-216 dal titolo "SuperCompetenti".

### 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:

- **almeno 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;
  
- **almeno n. 5 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 TOTALI</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>
Assistente amministrativo	Almeno 2	91 (ore 7/per modulo)	€ 21.17
Collaboratore scolastico	Almeno 5	195 (ore 15/per modulo)	€ 18.25

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

- Assistente Amministrativo: compenso orario pari ad € 21,17 lordo Stato e omnicomprensivo

- Collaboratore Scolastico: compenso orario pari ad € 18,25 lordo Stato e omnicomprensivo

- 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 i candidati interni in servizio presso l'IC "FALCONE BORSELLINO" in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

i. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

ii. godimento dei diritti civili e politici;

iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;

v. 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 casellario giudiziale;

vi. siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali);

vii. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

viii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;

ix. 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;

x. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

xi. 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;

xii. siano personale amministrativo interno di ruolo presso l'IC Falcone Borsellino 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 13:00 del 05/03/2024** la propria domanda per l'incarico che si intende ricoprire all'indirizzo [agic86100b@istruzione.it](mailto:agic86100b@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-2024-216 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 A, 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. L'allegato A include 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 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

#### **Art. 7 Trattamento dei dati personali**

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 Istituto Comprensivo FALCONE BORSELLINO di Favara (AG), alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC AGIC86100B@pec.istruzione.it

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la società NETSENSE, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@netsenseweb.com.

##### **Base giuridica del trattamento**

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003.

##### **Tipi di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

##### **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

##### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

##### **Destinatari del trattamento**

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

##### **Conservazione dei Dati**

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

## **Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

## **Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

## **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **Art. 8 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 Dott.ssa Maria Vella.

## **Art. 9 Pubblicità**

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto nonché sull'albo on line dell'Istituzione scolastica <https://www.scuolafalconeborsellino.edu.it> e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

## **Art. 10 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.

La Dirigente Scolastica

D.ssa Maria Vella

Documento firmato digitalmente