



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ALBANO SANT'ALESSANDRO  
Prot. 0003400 del 05/07/2023  
VI-2 (Uscita)

Al Sito Web della Scuola  
All'albo on line  
Atti

**AVVISO SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA INTERNO (Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici) in qualità di supporto tecnico-specialistico e tecnico-organizzativo al R.U.P e al D.S.G.A. relativa al progetto “Albinclusive”, finanziato nell’ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”**

Codice identificativo M4C1I3.2-2022-961 -P-18344

Titolo Progetto: Albinclusive

CUP: H74D22004580006

#### Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 8 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per la realizzazione del Progetto “Albinclusive”.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento delle seguenti figure professionali:

RUOLO	N. figure richieste	Ore di impegno	Compenso orario
<i>Figure per l’Attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e al DSGA</i> Periodo luglio 2023-giugno 2024	2 Assistenti Amministrativi	40h x A.A. Totale 80h	19,24/h (LS)
<i>Figure per l’Attività di supporto tecnico e organizzativo al RUP e al DSGA</i> Periodo luglio 2023-giugno 2024	6 collaboratori scolastici	15h X C.S. Totale 90h	16,59/h (LS)

#### Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
  - a) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
  - b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
  - d) possiedano l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - e) 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;



- f) 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;
  - g) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
  - h) siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - i) possiedano il seguente titolo accademico o di studio (vedi art. 3 – criteri di selezione).
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.

### Articolo 3 – Criteri di selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico con il supporto di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione dei seguenti criteri di valutazione:

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI

##### PERSONALE ATA – PROFILO Assistente Amministrativo

TITOLI VALUTABILI	Punti
Diploma scuola secondaria superiore di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di assistente amministrativo	10 punti
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione)	5 punti
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	2 punti per ciascun anno max 40 punti
Incarichi di Vicario DSGA (sostituto del DSGA)	1 punto per ogni mese max 5 punti
Incarichi DSGA facente funzione	1 punto per ogni mese max 5 punti
Seconda posizione economica	3 punti
Beneficiario art. 7 (prima posizione economica)	2 punti
Incarichi specifici art. 47 CCNL	1 punto per ogni incarico max 5 punti



Certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione max 3 punti
-----------------------------	---

**PERSONALE ATA – PROFILO Collaboratore Scolastico**

TITOLI VALUTABILI	Punti
Diploma scuola secondaria superiore di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di collaboratore scolastico	10 punti
Diploma di qualifica professionale	8 punti
Diploma scuola secondaria superiore di primo grado	4 punti
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	2 punti per ciascun anno max 40 punti
Seconda posizione economica	3 punti
Beneficiario art. 7 (prima posizione economica)	2 punti
Incarichi specifici art. 47 CCNL	1 punto per ogni incarico max 5 punti
Certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione max 3 punti

**Articolo 4 - Compiti previsti della figura richiesta dall'avviso in oggetto**

Le attività e i compiti del Personale ATA sono in particolare:

**Profilo A**

Nello specifico, l'incarico da attribuire agli Assistenti Amministrativi prevede l'espletamento di:

- Supportare il Ds, il DSGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Nuova piattaforma di rendicontazione PNRR Scuola 4.0 e Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 del SIDI);
- Predisporre tutta la documentazione e i contatti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni);
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Predisporre atti e procedure di protocollo;
- Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
- Predisporre i contratti con le ditte fornitrici dei beni;





- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Curare le procedure per gli acquisti;
- Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto.

## Profilo B

Nello specifico, l'incarico da attribuire ai Collaboratori Scolastici prevede l'espletamento di:

- ✓ aprire e chiudere i locali scolastici in orario extracurricolare;
- ✓ spostare suppellettili;
- ✓ Tenere puliti gli spazi interessati dopo il montaggio degli arredi e delle attrezzature.

## Articolo 5 – Durata dell'incarico

1. Tutte le attività dovranno concludersi improrogabilmente entro il 31/08/2024. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

## Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Assistente Amministrativo - l'importo orario lordo stato pari a € 19,24 Lordo Stato, onnicomprensivo di tutte le ritenute erariali e previdenziali, per n. 80 ore di impegno per un importo complessivo max lordo Stato di €1.539,20, che verrà corrisposto sulla base delle ore effettivamente svolte, previa presentazione di annotazione su apposito registro datato e firmato;
2. Collaboratore Scolastico - l'importo orario lordo stato pari a € 16,59 Lordo Stato, onnicomprensivo di tutte le ritenute erariali e previdenziali, per n. 90 ore di impegno per un importo complessivo max lordo Stato di €1.493,10, che verrà corrisposto sulla base delle ore effettivamente svolte, previa presentazione di annotazione su apposito registro datato e firmato;
3. Il corrispettivo verrà erogato per mezzo di bonifico bancario, al termine dell'incarico previo resoconto delle ore effettuate e di una dettagliata relazione finale, come specificato nello schema di lettera di incarico.

## Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12:00 del 14.07.2023**, esclusivamente brevi manu presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo: [bgic817006@pec.istruzione.it](mailto:bgic817006@pec.istruzione.it).
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "A"*, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del 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, deve essere corredata da:

- a) il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
  - b) dall'allegato B – autovalutazione titoli
  - c) dall'allegato C – Dichiarazione inesistenza incompatibilità Incaricato PNRR Scuola 4.0
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
  5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
  6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
  7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
  8. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del Regolamento U.E. 2016/679.

#### **Articolo 8 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

#### **Articolo 9 - Cause di esclusione**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

#### **Articolo 10 - Partecipazione**

La selezione è aperta a tutto il personale avente i requisiti di ammissione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.



### **Articolo 11 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione**

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso ricognizione del personale interno.

### **Articolo 12- Revoche e surroghe**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale. I compiti specificati all'Art. 6 sono parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto degli stessi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico e del relativo compenso. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano al protocollo dell'Istituto.

### **Articolo 13 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

### **Articolo 14 - Modalità di accesso agli atti**

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della normativa vigente e solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

### **Articolo 15 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa sulla privacy, si comunica che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento in oggetto. Il titolare del trattamento dati è il Dirigente Scolastico Aroldo Naselli, mentre il responsabile del trattamento dei dati personali è l'avvocato Luca Corbellini rappresentante legale dello STUDIO AG.I.COM. SRL Codice Fiscale/P.IVA : 05078440962 VIA XXV APRILE 12 - SAN ZENONE AL LAMBRO CAP 20070 (MI) telefono: [0290601324](tel:0290601324) E-mail: [dpo@agicomstudio.it](mailto:dpo@agicomstudio.it) PEC : [agicom@pec.agicomstudio.it](mailto:agicom@pec.agicomstudio.it)

### **Articolo 16 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso di selezione è Il Dirigente Scolastico Aroldo Naselli.

### **Articolo 17 - Pubblicità**

Il presente avviso di reclutamento è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale [www.icalbano.edu.it](http://www.icalbano.edu.it).

### **Articolo 18 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.



### Articolo 19 – 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

**Aroldo NASELLI**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** Domanda di partecipazione
- **All. B:** Autovalutazione titoli
- **All. C:** Dichiarazione inesistenza incompatibilità Incaricato PNRR Scuola 4.0