



Istituto Omnicomprensivo
"Mazzini-De Cesare-Fermi"

C.F.: 90044630722-Codice mecc.: BAIC80100G- BAPS39000B
Via N. Sauro, 2 - 76014 SPINAZZOLA (BT) Tel. 0883/681347
C.so Umberto I, 263-76014 SPINAZZOLA (BT) Tel. 0883/951167
e-mail: baic80100g@istruzione.it-baic80100g@pec.istruzione.it



I.C. "Mazzini-De Cesare"Spinazzola
Prot. 0001310 del 21/03/2025
VII (Uscita)

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 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" – "Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica" finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. (D.M. 19/2024).

**Titolo del Progetto: "Vincere insieme a te guardando il futuro"
C.U.P.: G64D21000800006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.M. 19 del 02/02/2024 Definizione dei criteri di riparto delle risorse per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU
- Vista la candidatura presentata da questo Istituto e inoltrata il giorno 02/10/2024;
- Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 62 del 19/12/2024;
- Visto l'Accordo di concessione prot. n. 138349 del 12/10/2024;
- Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto il Progetto dell'Istituzione Scolastica presentato sulla piattaforma del PNRR Scuola Futura dal titolo: "Vincere insieme a te guardando il futuro" ;
- Visto l'allegato 1 al Decreto sopra richiamato che vede questa istituzione scolastica beneficiaria delle risorse finanziarie pari a € 47.088,17 per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione dell'investimento 1.4 finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU
- Vista la necessità di selezionare personale docente interno in qualità di assistente amministrativo a supporto del RUP e del personale ausiliario a supporto dei percorsi formativi per la realizzazione del progetto *M4CIII.4-2024-1322-P-51904 – Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)*;

EMANA

il presente avviso, per la selezione interna all'Istituto di figure in qualità di personale a supporto Amministrativo e Ausiliario, per svolgere la sotto elencata attività:

Attività:
Attività di supporto tecnico amministrativo afferenti alle procedure di reclutamento delle risorse professionali (Esperti – Tutor- Esperti esterni) per i seguenti percorsi: - Percorsi di mentoring e orientamento; - Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento; - Percorsi formativi e laboratoriali co-curriculari; - Attività tecnica del team per la prevenzione della dispersione scolastica.

Il numero delle ore complessive previste di max 60 per il profilo di Assistente Amministrativo per l'attività di supporto al progetto, saranno attribuite al candidato in base ai compiti previsti nella lettera di incarico e in base alla posizione in graduatoria.

Attività:
Attività di supporto in qualità di Collaboratore Scolastico per i seguenti percorsi: - Percorsi di mentoring e orientamento; - Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento; - Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari; - Attività tecnica del team per la prevenzione della dispersione scolastica.

Il numero delle ore complessive previste di max 60 per il profilo di Collaboratore Scolastico per l'attività di supporto al progetto, saranno distribuite tra i candidati in base ai compiti previsti nella lettera di incarico e in base alla posizione in graduatoria.

Art. 1

Oggetto e finalità, requisiti di accesso alla candidatura

Il presente avviso è finalizzato ad individuare, mediante una procedura di valutazione comparativa basata sia sul possesso di titoli che di comprovante esperienze e competenze professionali specifiche, le seguenti figure:

- n. 2 unità **Assistente Amministrativo** in servizio presso questa Istituzione scolastica.
Il candidato dovrà svolgere, fuori al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio professionale e connesse all'attuazione del progetto ***M4CIII.4-2024-1322-P-51904- Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024);***
Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico fino alla chiusura del Progetto e della Piattaforma FUTURA, senza riserve e secondo il calendario predisposto.;
- n. 2 unità **Collaboratore Scolastico** in servizio presso questa Istituzione Scolastica.
Il candidato dovrà svolgere, fuori al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto ***M4CIII.4-2024-1322-P-51904- Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024);;***
Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico fino alla chiusura del Progetto.

Art. 2

Periodo di svolgimento delle attività e conferimento degli incarichi

Le attività oggetto dell'incarico saranno svolte tra **Aprile 2025 e Agosto 2025**, salvo eventuali modifiche al calendario previsionale e/o proroghe disposte dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 3

Compensi

Il compenso orario previsto per l'incarico in qualità di assistente amministrativo è pari ad **€ 15,95 lordo dipendente**, ai sensi della tabella allegata al CCNL Scuola, onnicomprensivo di tutti gli oneri a carico del dipendente previsti per legge, che verrà corrisposto per ciascuna ora effettivamente prestata che risulterà da apposito time sheet.

Il compenso orario previsto per l'incarico in qualità di collaboratore scolastico è pari ad **€ 13,75 lordo dipendente**, ai sensi della tabella allegata al CCNL Scuola, onnicomprensivo di tutti gli oneri a carico del dipendente previsti per legge, che verrà corrisposto per ciascuna ora effettivamente prestata che risulterà da apposito time sheet.

Art. 4

Compiti dell'assistente amministrativo

In particolare i candidati da selezionare, dovranno svolgere:

- Attività tecnico operative amministrative afferenti al reclutamento delle risorse professionali (Esperti Formatori Interni– Tutor –Esperti Formatori esterni);
- Attività tecnico operative amministrative di supporto al R.U.P. nelle procedure di gare per acquisto di materiali di consumo e servizi di noleggio;
- Collaborare nell’inserire tutti i dati richiesti dalla Piattaforma “SCUOLA FUTURA” (es: bandi, convenzioni, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Raccogliere e custodire il materiale digitale e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Espletamento di tutte le procedure di gara (MEPA o Fuori MEPA) dall’acquisizione del CIG fino all’aggiudicazione finale dell’Operatore Economico;
- emettere buoni d’ordine per il materiale, richiedere preventivi e fatture;
- Acquisire richieste offerte, acquisire tutti i documenti a comprova dei requisiti dalla piattaforma Scuola Futura;
- Redigere tutte le tabelle di liquidazione suddivise in base alle figure previste dal progetto e in base ai moduli dei percorsi formativi, secondo le direttive del DSGA;
- Registrazione degli incarichi e compensi sull’anagrafe delle prestazioni.
- Espletare le procedure di comunicazione di tutti gli adempimenti sugli incarichi e compensi, alle scuole di servizio per gli Esperti appartenenti ad altre amministrazioni.

Compiti del collaboratore scolastico

In particolare i candidati da selezionare, dovranno svolgere:

- Apertura e chiusura dell’edificio scolastico per consentire l’accesso alle attività formative e/o organizzative;
- Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l’accoglienza dei corsisti;
- Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili;
- Preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto comprensive delle pulizie finali delle aule utilizzate per le attività formative e/o organizzative.
-

Art. 5

Criteri di partecipazione alla selezione

Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno presentare, pena esclusione, i seguenti documenti, che saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione di cui all’art. 6:

1. Modulo di candidatura (domanda di partecipazione) debitamente compilato e sottoscritto.
2. Curriculum vitae in formato Europeo, datato e sottoscritto.
3. Copia della carta d’identità.

Art. 6

Presentazione della domanda termini, modalità e comunicazione con i candidati

La domanda di partecipazione deve essere compilata esclusivamente attraverso l’utilizzo del Modulo per la Candidatura alla selezione per il reclutamento allegato al presente avviso.

La domanda dovrà pervenire, tramite MAIL: btic801008@istruzione.it o PEC: btic801008@pec.istruzione.it , **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 27/03/2025** .

Tali termini sono da considerarsi perentori pena la irricevibilità della domanda.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere compilata, in ogni sua parte, datata e firmata sotto la propria responsabilità, a pena dell’inaccettabilità della candidatura e consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell’articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

La domanda dovrà altresì contenere la seguente dichiarazione: Il sottoscritto dichiara di accettare integralmente le condizioni contenute nell’avviso emanato dall’Istituto Omnicomprensivo “Mazzini –De Cesare –Fermi” Spinazzola Ai sensi del predetto DPR N. 445/2000 le dichiarazioni rese dai candidati hanno valore di autocertificazione.

Questo Istituto si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai fini della partecipazione alla presente selezione. Nel caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci troveranno applicazione le sanzioni penali di cui all’art. 76 del sopra citato DPR 445/2000.

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito: www.icspinazzola.edu.it. Amministrazione trasparente.

Art. 7

Commissione giudicatrice e valutazione dei candidati

La commissione giudicatrice sarà nominata con decreto del Dirigente Scolastico successivamente al termine della presentazione delle domande di candidatura.

La commissione di valutazione attribuirà ad ogni candidato, in qualità di **assistente amministrativo**, un punteggio in funzione della seguente tabella e tenendo conto:

- della coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del compito da svolgere;
- disponibilità ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;
- conoscenze e uso della piattaforma on line "SCUOLA FUTURA".

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESPERIENZE

Assistente Amministrativo,

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO MAX
Titoli professionali(2 punti per ogni titolo)	6 PUNTI
Competenze informatiche comprovate(2 punti per ogni titolo)	6 PUNTI
Anzianità di servizio svolto nel ruolo di attuale appartenenza (1 punto per ogni anno)	10 PUNTI
Numero di esperienze di partecipazione PON – POR – FESR- PROGETTI REGIONALI (2 punti per ogni esperienza)	20 PUNTI
Conoscenza piattaforma on line "Scuola Futura" (2 punti per ogni esperienza di inserimento dati in piattaforma)	10 PUNTI

La commissione di valutazione attribuirà ad ogni candidato, in qualità di **collaboratore scolastico**, un punteggio in funzione della seguente tabella e tenendo conto:

- della coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del compito da svolgere;
- disponibilità ad accettare l'incarico;
- esperienza pregressa attinente all'incarico;

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESPERIENZE

Collaboratore Scolastico,

TITOLI ED ESPERIENZE	PUNTEGGIO MAX
Titoli professionali(2 punti per ogni titolo)	6 PUNTI
Competenze informatiche comprovate(2 punti per ogni titolo)	6 PUNTI
Anzianità di servizio svolto nel ruolo di attuale appartenenza (1 punto per ogni anno)	10 PUNTI
Numero di esperienze di partecipazione PON – POR – FESR- PROGETTI REGIONALI (2 punti per ogni esperienza) per attività fuori al proprio orario di servizio	20 PUNTI

A seguito della valutazione svolta dalla Commissione di cui sopra, la graduatoria sarà pubblicata sul sito della scuola. Avverso la suddetta graduatoria saranno esperibili gli ordinari rimedi amministrativi e giurisdizionali.

Art. 8

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 il RUP nella presente selezione è il Dirigente Scolastico prof. Gerardo TOTARO

Art. 9

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs 3 giugno n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati da questo Istituto per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo delle graduatorie. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di fare rettificare i dati erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art. 10

Impugnabilità

L'incarico è incompatibile con l'incarico nella commissione giudicatrice nello stesso progetto.

Art. 11

Pubblicità

Il presente bando è pubblicato nel sito internet della scuola, sezione Albo pretorio on line e amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Gerardo TOTARO)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)