



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

**Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"**

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma - TEL. 06 5083954

email: [rmic8fg00a@istruzione.it](mailto:rmic8fg00a@istruzione.it) PEC [rmic8fg00a@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fg00a@pec.istruzione.it)

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc\_rmic8fg00a

Prot. e data come da segnaturo

- ALL'ALBO ON LINE
- AL SITO WEB
- Al personale ATA – AA - CS

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE DEL PERSONALE ATA – Progetto AGENDA NORD**

**Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.**

**CUP: H84D24002890007**

**CODICE PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPNA-2024-147**

**Nuove competenze e nuovi linguaggi per IC Via Santi Savarino**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

**VISTO** il D.L. n. 129/2018 "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";

**PRESO ATTO** che la linea di finanziamento che interessa questa scuola è Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

**PRESO ATTO** che la linea di finanziamento che interessa questa scuola è Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord;

**VISTA** la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024, che stabilisce che l'I.C. "Via Santi Savarino" ha ottenuto un finanziamento pari a Euro 48.480,00;

**VISTA** la delibera n. 047/2024 del Collegio dei docenti del 29.10.2024 e la delibera n. 049 del 04.11.2024 del Consiglio di Istituto, con le quali, gli organi collegiali di questa Istituzione Scolastica, approvano la partecipazione con specifico progetto all'Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord;

**VISTA** la Delibera di Approvazione del Programma Annuale e.f. 2024 n. 001/2024 del 01.02.2024 del Consiglio di Istituto;

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio, prot. 10831 del 27/12/2024;

**RILEVATA** l'esigenza di garantire la realizzazione del progetto esecutivo approvato e la necessità di provvedere all'organizzazione dei corsi previsti, al fine di garantire la regolare esecuzione della progettualità oggetto del finanziamento;

**VISTO** il decreto legislativo recante il codice dei contratti pubblici n. 36 del 31 marzo 2023, approvato dal consiglio dei ministri nella seduta del 28 marzo 2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

**RILEVATA** la necessità di individuare delle figure di supporto operativo per il progetto in oggetto;

**VISTO** il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

### EMANA

il seguente avviso per la selezione e il reclutamento di personale ATA interno per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" afferenti al progetto **di cui all'Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.**

**CUP: H84D24002890007 - CODICE PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPnLA-2024-147**

#### Articolo1–Destinatari

Destinatari del presente avviso sono **gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici** (Personale ATA) dipendenti di questa Amministrazione, la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto PNRR finanziato.

| Ruolo                                                                  | Compiti                                                                                                                                                                                                                                                         | Ore di impegno complessive                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Collaboratore Scolastico<br>Assistenza, sorveglianza e ripristino aule | <ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza e sorveglianza durante le attività previste dal progetto</li><li>Ripristino aule al termine delle attività previste dal progetto</li></ul>                                                                     | max 100 ore complessive, pari a € 1825,00 lordo stato<br>max 5 incarichi individuali. |
| Assistente Amministrativo                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Supporto alla gestione della documentazione di progetto</li><li>Supporto all'organizzazione dei percorsi</li><li>Supporto alla compilazione della piattaforma</li><li>Supporto negli acquisti di beni e servizi</li></ul> | max 100 ore complessive, pari a € 2117,00 lordo stato<br>max 2 incarichi individuali. |

#### Articolo 2– Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. particolari e comprovate esperienze/competenze correlate al contenuto della prestazione richiesta
  2. capacità di lavorare in team;
2. Saranno valutati il possesso dei titoli e delle esperienze professionali, come da tabella ALLEGATO B, parte integrante del presente avviso.
  3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, dei titoli accademici e di studio presentati.
  4. E' prevista la possibilità di effettuare un colloquio informativo motivazionale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare. Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento delle attività oggetto della presente procedura.

### **Articolo 3 – Durata dell'incarico**

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima corrispondente alla scadenza del Progetto di cui al presente avviso (31.12.2026).

### **Articolo 4 – Corrispettivo e modalità di remunerazione**

1. Il corrispettivo lordo orario è stabilito in € 21,17 (Euro ventuno/17) per il personale assistente amministrativo e € 18,25 (Euro diciotto/25), inteso quale importo lordo inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore previste dal Progetto ed effettivamente prestate.
2. Il corrispettivo verrà erogato, come specificato nello schema di lettera di incarico, all'effettivo accredito del finanziamento a questa Istituzione scolastica.

### **Articolo 5- Modalità e termini di presentazione delle candidature**

1. Le istanze di partecipazione, redatte **sull'allegato modello A**, debitamente firmate in calce, corredate dell'allegato B – autovalutazione titoli, dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità e modello CV per valutazione (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità incorso di validità devono pervenire, **entro le ore 8.00 del giorno 12 settembre 2025 via pec o via posta elettronica ordinaria**.
2. Il Curriculum Vitae deve riportare nel dettaglio i dati inerenti ai titoli e alle esperienze, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, dichiarati **nell'ALLEGATO B** e dichiarazione di veridicità dati ai sensi del DPR 445/2000, art. 76, riportata in calce.
3. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
4. L'Istituzione avrà la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
5. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'Amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

## **Articolo 6 -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 dettagliato
4. Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni di cui all'articolo 5 del presente avviso
5. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
6. Documento di identità scaduto o illeggibile
7. Scheda valutazione titoli incompleta
8. Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

## **Articolo 7- Partecipazione**

1. Ogni facente istanza può concorrere per entrambe le figure professionali se ne ha titolo, presentando un'unica istanza di partecipazione. Tutti gli allegati devono essere debitamente firmati. La griglia di valutazione costituisce anche comunicazione dei criteri di selezione.
2. In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del Dirigente Scolastico indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.
3. Il Dirigente Scolastico si riserva di suddividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con le disponibilità dei partecipanti.

## **Articolo 8 -Selezione**

1. La selezione verrà effettuata da una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo -motivazionale con il Dirigente Scolastico.
2. A parità di punteggio, sarà data priorità al/ai candidato/i aventi minore età anagrafica.
3. Nel caso in cui le candidature che soddisfano i requisiti di partecipazione siano strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il Dirigente Scolastico procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

## **Articolo 9 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione, solo se necessario.
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 10 – 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 l'iter descritto nei seguenti punti:
  - Ricognizione del personale interno all'Istituzione;
  - Ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica.

## **Articolo 11 -Compiti del personale ATA**

1. Assistenti amministrativi:
  1. Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
  2. Supportare DS, DSGA, e Gruppo di progetto, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
  3. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
  4. Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
2. Collaboratori scolastici:
  1. Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura
  2. Supportare i formatori nell'accoglienza dei destinatari del corso
  3. Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
  4. Fornire assistenza alle disabilità

## **Articolo 12 Pubblicità**

1. Il presente Avviso viene inviato tramite Registro Elettronico a tutti i docenti al momento in servizio, pubblicato all'Albo on-line/Amministrazione trasparente e sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto.
2. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Dlgs. 196/2003, del RGPD UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni.
3. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

## **Articolo 13 - Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. n. 15 del D.lgs. 36/2023 è stata nominato Responsabile Unico del Procedimento/Progetto il Dirigente Scolastico Prof. Alvisè Mattei con provvedimento prot. 10843 del 30/12/2024.

#### **Articolo 14 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D. Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Santi Savarino, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore prof. Alvisè Mattei.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Articolo 15 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165**

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art.53 del d. lgs n. 1656/2001

#### **Articolo 16–Norme di rinvio**

1. 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

Prof. Alvisè Mattei

*firmato digitalmente*

È allegato al presente Avviso pubblico:

**All. A:** Schema di Domanda di partecipazione (allegare curriculum vita e documento di identità)

**All. B:** Dichiarazione di assenze di cause di incompatibilità.