

Al personale ATA

All'albo pretorio

Al sito – sez. Amministrazione Trasparente



*Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus
CUP: H54D24000950007-CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-598 dal Titolo “La didattica non va in vacanza!”*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO EMANA

**IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO
ATA PER ATTIVITÀ RIENTRANTI NEL “PIANO ESTATE” RIVOLTE A STUDENTI/ESSE DEL LICEO
SCIENTIFICO “F. SEVERI” DI SALERNO (SA)**

Art. 1 Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di incarichi al Personale ATA per la realizzazione di attività rientranti nel progetto di cui alla candidatura n. 2657 a valere sui Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze 2021-2027” – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Avviso Pubblico prot. n. 59369 del 19/4/2024 – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. *Piano Estate*). Le attività sono rivolte a studenti/esse del Liceo Statale “F. Severi” di Salerno (SA).
- 2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento delle attività come meglio precisato nel seguente schema:

QUALIFICA	UNITÀ DA SELEZIONARE	RUOLO/MANSIONI	MONTE ORE Pro-capite
Assistente amministrativo area A	4	gestione organizzativa e amministrativa	Max ore 45
Assistente amministrativo Area B	3	supporto tecnico gestionale certificazione e rendicontazione e collaborazione DS e Dsga e docenti per utilizzo piattaforme	Max ore 80
Assistente tecnico	5	Supporto tecnico/ informatico	Max 40 ore
Collaboratore scolastico	8	Vigilanza e pulizia locali	Max 50 ore

Il reclutamento avverrà sulla base della disponibilità ed è possibile presentare domanda anche per entrambe le aree (A e B). In caso di più domande si darà la precedenza a chi è in possesso di specifica formazione sui PON FSE/FESR e/o sul PNRR; in caso di parità l'incarico verrà conferito al più giovane.

Art. 3 – Durata incarico e retribuzione

L'incarico andrà espletato fuori dall'orario di servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, prevista **per il 31/12/2025**, salvo proroghe e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra. Si precisa che il periodo di ferie potrebbe subire variazioni causate dalle attività connesse alla realizzazione del progetto. Il compenso orario è determinato in base al contratto CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024 relativo al triennio 2019/2021. Il numero massimo di ore previsto, così come definito in seduta di contrattazione, è pari a:

- n. 45 ore ad assistente amministrativo impiegato nel ruolo di gestione organizzativa e amministrativa. Sarà previsto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 (Euro ventuno/17), onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- n. 80 ore ad assistente amministrativo per le attività di supporto tecnico gestionale certificazione e rendicontazione e collaborazione DS e Dsga e docenti per utilizzo piattaforme
- n. 50 ore a collaboratore scolastico per le attività di Vigilanza e pulizia locali. Sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 18,25 (Euro diciotto/25), onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- n. 40 ore per assistente tecnico per le attività di supporto tecnico/ informatico. Sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 (Euro ventuno/17), onnicomprensivo di tutti gli oneri. L'atto di nomina sarà emesso sulla base della disponibilità e sarà definito in funzione delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dal time sheet.

Art. 3 – Funzioni e compiti del personale ATA

Il personale ATA selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, in orario extracurriculare, i compiti di seguito specificati:

Gli assistenti amministrativi con incarico gestione organizzativa e amministrativa dovranno- area A:

- ✓ gestire il protocollo;

- ✓ redigere contratti e atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- ✓ provvedere all'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni (fase iniziale e finale);
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

Gli assistenti amministrativi con incarico di supporto tecnico gestionale certificazione e rendicontazione e collaborazione DS e Dsga e docenti per utilizzo piattaforme - area B:

- ✓ Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- ✓ acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- ✓ Redigere contratti con le Ditte;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ curare le determine e le aggiudicazioni;
- ✓ curare i verbali delle commissioni;
- ✓ provvedere all'inserimento dei dati sulla piattaforma GPU;
- ✓ archiviazione degli atti del progetto;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti con i tutor;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

L'assistente tecnico dovrà:

- ✓ provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- ✓ preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- ✓ supportare gli assistenti amministrativi nell'uso della piattaforma GPU provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con esperti e tutor;

Il collaboratore scolastico dovrà:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ curare la pulizia dei locali;
- ✓ fotocopiare atti;
- ✓ collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti con i tutor;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda

Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “Partecipanti”) che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- 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;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- 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; - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

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.

Per manifestare il proprio interesse, gli aspiranti dovranno produrre relativa domanda con allegati, pena l'inammissibilità, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14/04/2025. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, pena l'esclusione, secondo l'Allegato A.

Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena l'inammissibilità:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- il curriculum vitae, datato e sottoscritto, in formato Europeo;
- Tabella di autovalutazione titoli (Allegato B) firmata per accettazione;
- la dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (Allegato C)

E' ammessa la seguente modalità di presentazione della domanda:

- invio mediante posta elettronica all'indirizzo mail: SAPS06000L@istruzione.it oppure brevi manu della domanda completa degli allegati con oggetto “CANDIDATURA personale ATA progetto Piano Estate”; i documenti devono essere scansionati ed in formato pdf.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per ritardi e disguidi imputabili ai servizi di consegna. Non saranno prese in considerazione le candidature: incomplete; non debitamente sottoscritte; inviate con modalità differenti.

Art. 5 - Valutazione delle candidature

La selezione dei candidati partecipanti sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata, dopo la scadenza prevista dall'avviso, in base ai requisiti di accesso, ai parametri e ai correlati punteggi specificati nelle griglie di valutazione che seguono:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Titolare Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2

Incarichi specifici negli ultimi 5 anni (max n.5)	Punti 1 per incarico (max 5 punti)
Attività svolta in progetti PON – POR -PNRR (max 8 esperienze)	Punti 1 per incarico (max 8 punti)
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni informatiche (max 4)	Punti 2 per ogni certificazione (max 4 punti)
Idoneità al concorso pubblico per esami o prova pratica per posti di ruolo nelle carriere di concetto ed esecutive, o corrispondenti, bandito dallo Stato o da enti pubblici territoriali. (Si valuta una sola idoneità)	Punti 1

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autocertificato dal candidato nel curriculum vitae e nei modelli di candidatura di cui al presente avviso. La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente Avviso.

A parità di punteggio complessivo precede il candidato precede il candidato più giovane.

La graduatoria definitiva e relativo decreto di assegnazione incarichi saranno pubblicate sul sito web della Scuola. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva. In caso di reclamo, esaminate le istanze, eventualmente, saranno apportate le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia al conferimento dell'incarico, da presentarsi entro due giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute. È fatta salva la facoltà di sospendere, annullare o revocare in sede di autotutela la presente procedura se sussiste l'interesse pubblico alla eliminazione di atti illegittimi o non più rispondenti all'interesse pubblico medesimo.

Art. 6 - Trattamento dei 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 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola - sez. Amministrazione Trasparente ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Barbara Figliolia.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Barbara Figliolia