



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

## Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: [rcic86900v@istruzione.it](mailto:rcic86900v@istruzione.it) - Pec: [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.nossidepythagoras.it](http://www.nossidepythagoras.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "NOSSIDE - PYTHAGORAS"-REGGIO CALABRIA  
Prot. 0002772 del 25/03/2024  
VII-6 (Uscita)

Reggio Calabria, lì 25/03/2024

Al personale ATA

All'Albo on line

Amministrazione Trasparente

Al Sito web

Agli Atti

**OGGETTO: Avviso di selezione rivolto al personale interno per l'individuazione di unità di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici – 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 – Avviso prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministero dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.**

**Titolo progetto: *Competenti si diventa***  
**Codice progetto: 10.2.2A - FSEPON-CL-2024-34**  
**CUP: I34D23003010001**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii..

**VISTA** la L. 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega del Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”.

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59”.

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

**VISTO** il D.I. 28 Agosto 2018 n. 129, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

**VISTO** il decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito 30 agosto 2023, n. 176, con cui è stato avviato il progetto denominato “Agenda SUD”, rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

**VISTA** la 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” – 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..

**VISTO** il manuale operativo avviso n. 134894 del 21/11/2023 – FSE Agenda SUD, pubblicato il 21 novembre 2023.

**VISTA** la Candidatura di questa Istituzione Scolastica n. 1091948.

**VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 con la quale si autorizza l’Istituto Comprensivo “Nosside-Pythagoras” di Reggio Calabria a realizzare il progetto, identificato con Codice 10.2.2A - FSEPON-CL-2024-34 – Agenda Sud e riconoscimento della spesa fino al massimo di € 65.545,50.

**VISTE** le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020.

**VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa – Aggiornamento per l’a.s. 2023/2024, elaborato dal Collegio Docenti con delibere n. 14, 15, 16 e 17 del 27/10/2023 ed approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 08/11/2023.

**VISTO** il Programma Annuale – E.F. 2024 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/01/2024.

**VISTO** il decreto di assunzione a bilancio prot. n. 2308 del 12/03/2024, per la realizzazione dell’intervento di cui trattasi.

**CONSIDERATO** che è necessario procedere per mezzo di Avviso di selezione all’individuazione di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per lo svolgimento del progetto di cui trattasi.

## EMANA

Il presente Avviso di selezione (da qui per brevità “Avviso”), rivolto al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario (ATA) interno all’Istituzione Scolastica, per la realizzazione del progetto - Fondo 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 – Avviso prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministero dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD” - Codice progetto: 10.2.2A - FSEPON-CL-2024-34, Titolo progetto “Competenti si diventa”, CUP: I34D23003010001, e finalizzato al reclutamento di:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi;**
- **fino a n. 10 Collaboratori Scolastici.**

### Articolo 1 – Attività previste

Le attività previste, che si svolgeranno, presumibilmente, a partire dal mese di maggio 2024 con conclusione entro la fine dell’anno scolastico (31 agosto 2024), riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

TITOLO MODULO	TIPOLOGIA INTERVENTO	DESTINATARI
<i>Leggere e scrivere che passione! 1</i>	Lingua madre (L1)	Classi prime
<i>Leggere e scrivere che passione! 2</i>		
<i>Leggere e scrivere che passione! 3</i>		
<i>Non son solo parole 1</i>	Lingua madre (L1)	Classi prime
<i>Non son solo parole 2</i>		
<i>Non son solo parole 3</i>		
<i>ParoliAmo</i>	Italiano per stranieri (L2)	Classi prime/seconde
<i>Aspiranti scrittori 1</i>	Lingua madre (L1)	Classi quinte
<i>Aspiranti scrittori 2</i>		
<i>Aspiranti scrittori 3</i>		
<i>MatematicaMente 1</i>	Matematica	Classi quinte
<i>MatematicaMente 2</i>		
<i>MatematicaMente 3</i>		

Le figure richieste saranno incaricate nello svolgimento dei seguenti compiti:

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- supportare il Dirigente Scolastico, Direttore dei S.G.A., Tutor e docenti Esperti nella gestione didattica ed organizzativa e nella preparazione della documentazione necessaria;

- gestire il protocollo;
- provvedere all'inserimento in piattaforma della documentazione richiesta dal bando a supporto di Esperti e Tutor;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. per le procedure di acquisto dei beni connessi con lo svolgimento delle attività progettuali.

### COLLABORATORE SCOLASTICO

- supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti e degli ambienti;
- assicurare l'apertura e la chiusura dei plessi interessati dallo svolgimento del progetto;
- svolgere le attività di accoglienza e vigilanza dei discenti aderenti al progetto;
- provvedere alla pulizia e al riassetto degli ambienti e delle aule successivamente agli incontri effettuati;
- provvedere alla produzione delle copie fotostatiche richieste per la realizzazione del progetto.

### **Articolo 2 – Requisiti di partecipazione**

L'avviso di selezione è rivolto al solo personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Nosside-Pythagoras" nel corrente anno scolastico, già appartenente al profilo di servizio richiesto, di ruolo ovvero con contratto a tempo determinato annuale (sino al 31/08/2024).

### **Articolo 3 – Criteri di selezione**

Fermo restando il possesso dei requisiti di cui all'art. 2, l'incarico sarà conferito nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Un'apposita Commissione, designata dal Dirigente Scolastico, procederà alla valutazione delle candidature pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i criteri di seguito riportati in tabella, al fine di formulare una graduatoria (una per ciascun profilo) in base a cui procedere al conferimento degli incarichi.

La procedura comparativa si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e con la formazione di una graduatoria finale tra i vari candidati (in caso di parità di punteggio, sarà preferito il più giovane anagraficamente). Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, purché pienamente rispondente alle esigenze di cui in narrativa.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione i candidati saranno valutati comparativamente sulla base dei titoli presentati, sulla scorta della seguente tabella:

N.	TITOLO	SPECIFICA	PUNTEGGIO
A	Titolo di studio (viene valutato soltanto il titolo avente valore maggiore)	Licenza media: 3 Diploma: 5 Laurea triennale: 7 Laurea magistrale/c.u.: 9	3÷9
B	Servizio a tempo indeterminato nel ruolo di appartenenza	max 10 anni	1
C	Esperienza lavorativa nel settore specifico dell'incarico svolta presso Istituzioni Scolastiche (progetti PON)	max 3 incarichi	2
<i>Solo per il profilo di Assistente Amministrativo</i>			
D	Competenze informatiche certificate (a titolo di esempio ECDL – EUCIP – EIPASS – PEKIT)	max 1	5
<b>TOTALE</b>			<b>30</b>

Le graduatorie di cui trattasi saranno pubblicate sul sito web istituzionale <https://lnx.nossidepythagoras.it/>.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro 7 giorni dalla pubblicazione; trascorso infruttuosamente tale termine, la graduatoria si intenderà definitiva. In caso di reclamo la Commissione all'uopo nominata esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Eventuali rinunce comporteranno lo scorrimento della graduatoria.

Per il solo profilo Collaboratore Scolastico si procederà al conferimento degli incarichi, secondo l'ordine dettato dalla graduatoria, in misura strettamente proporzionale alle effettive esigenze dell'Istituto.

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

L'incaricato sarà retribuito secondo le vigenti tabelle di cui al C.C.N.L. di comparto:

- a) Assistente Amministrativo (massimo 50 ore/cadauno) € 15,95 lordo Dipendente/€ 21,17 lordo Stato;
- b) Collaboratore Scolastico (massimo 40 ore/cadauno) € 13,75 lordo Dipendente/€ 18,25 lordo Stato.

Il compenso è da intendersi onnicomprensivo e rapportato comunque alle ore effettivamente prestate.

La liquidazione del compenso previsto avverrà a conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dei fondi assegnati.

L'incarico dovrà essere svolto assolutamente fuori dall'orario di ordinario servizio e, si precisa, non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Per il solo profilo Collaboratore Scolastico l'incarico si svolgerà secondo calendario formulato dall'Istituzione Scolastica.

Il pagamento del compenso è subordinato alla presentazione da parte dell'incaricato di specifico *timesheet* delle attività svolte.

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

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del 02/04/2024, personalmente *brevi manu* presso gli Uffici di segreteria ovvero a mezzo PEC all'indirizzo [rcic86900v@pec.istruzione.it](mailto:rcic86900v@pec.istruzione.it).

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra ovvero secondo modalità o format differenti di quelli precisati.

Alla domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'ALLEGATO 1, dovrà essere allegata:

- a) scheda di autodichiarazione dei titoli posseduti (ALLEGATO 2);
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazioni (ALLEGATO 3).

Tutta la documentazione in parola dovrà essere, se consegnata in modalità cartacea, contenuta all'interno di un plico debitamente sigillato e riportante sull'esterno la dicitura “*Agenda SUD*” – *ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ovvero COLLABORATORE SCOLASTICO) – COGNOME NOME*”.

Parimenti, si preciserà quanto sopra riportato, nell'oggetto della mail, in caso di trasmissione a mezzo posta elettronica certificata.

Si precisa che la valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato; in caso di incoerenze nella compilazione dei predetti documenti, faranno fede le dichiarazioni riportate nell'allegato 3, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Saranno valutati esclusivamente i titoli già posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità, debitamente sottoscritta.

L'Istituzione Scolastica avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

In caso di rinuncia all'incarico, l'incaricato lo comunicherà formalmente alla scuola entro e non oltre n. 2 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva; in tali circostanze si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

## **Articolo 6 – Cause di esclusione**

Saranno cause tassative di esclusione:

- a) documentazione incompleta;
- b) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- c) omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- d) documento di identità scaduto o illeggibile;
- e) requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

## **Articolo 7 – Commissione di valutazione**

La Commissione, unica per le due tipologie di incarico, 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.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria (distinta per profilo professionale).

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito processo verbale da acquisirsi agli atti della scuola.

## **Articolo 8 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi della L. n. 241/1990 il Responsabile del Procedimento per la presente procedura è il Dirigente Scolastico *pro tempore* ing. Giuseppe Martino.

## **Articolo 9 – Privacy**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018 in recepimento delle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente Avviso.

## **Articolo 10 – Pubblicizzazione**

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Ing. Giuseppe Martino**