



I.C. Boccadifalco Tomasi Di Lampedusa

**Istituto Comprensivo Statale**  
"Boccadifalco - Tomasi Di Lampedusa"  
Via Dogali – 90135 Palermo tel. 091.6760335/6762490  
paic85600t@istruzione.it – paic85600t@pec.istruzione.it



REGIONE SICILIA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

I.C. "BOCCADIFALCO-LAMPEDUSA"  
Prot. 0000155 del 05/01/2022  
II-5 (Uscita)

**Agli Assistenti Amministrativi  
dell'Istituto  
Al DSGA  
All'Albo Pretorio della scuola  
Al Sito Web - sezione PON 2014-2020  
Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: Avviso di selezione personale interno – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - progetti PON Avviso pubblico prot. AOODGEFID-9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità).  
Autorizzazione prot. AOODGEFID-17656 del 7/06/2021  
Codice Progetto 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29 Arte attiva  
CUP F73D21002400006**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/9707 del 27 aprile 2021 "Apprendimento e socialità" con il quale sono state diramate le istruzioni per la presentazione dei Progetti P.O.N. - F.E.S.R. "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" - Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

**VISTA** la candidatura di questa Istituzione scolastica n. 10529510009707 inoltrata in data 20/05/2021 e acquisita agli atti al Prot.n. 5850 di pari data;

**VISTE** le graduatorie pubblicate e la relativa nota autorizzativa per i progetti della Regione Sicilia dell'Autorità di gestione del Ministero Istruzione prot. n. 17355 dello 01/06/2021;

**VISTA** l'autorizzazione al finanziamento, Prot. AOODGEFID-17656 del 7/06/2021 per il progetto presentato da questa istituzione scolastica nell'ambito dell'Azione 10.1.1A con il codice **10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29** Arte attiva;

**VISTO** che le istituzioni scolastiche devono acquisire, da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, l'autorizzazione alla partecipazione all'avviso in questione, mediante delibera di adesione generale alle Azioni del Programma operativo nazionale;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n.53 del 12 maggio 2021 e del Consiglio d'Istituto n. 142 del 19 maggio 2021 con le quali è stata approvata la candidatura del progetto di cui all' Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 "Apprendimento e socialità";

**VISTA** la delibera n. 147 del 22/06/2021 del Consiglio di istituto con la quale, preso atto dell'ammissione dei Progetti a finanziamento, si dispone l'assunzione in specifici aggregati di spesa del Programma Annuale 2021, autorizzandone la relativa Modifica;

**VISTA** la Modifica n. 17 del 05/07/2021 con la quale è stato assunto in Programma Annuale 2021 sotto l'Aggregato di spese voce P02/05 Progetti in ambito Umanistico e sociale PON Apprendimento e Socialità – Avviso n.9707/2021- il progetto relativo all'Azione 10.1.1 - sottoazione 10.1.1 denominata "Arte attiva" con il **codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29** per complessivi € **14.205,00**;

**VISTE** le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

**VISTO** il CCNL scuola;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**VISTA** la scheda finanziaria delle spese previste per singolo modulo;

**VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e D.A. n.7753 del 28/12/2018-Regione Sicilia; 1

**VISTO** il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

**VISTI** i criteri per la selezione di personale interno come stabilito in sede di contrattazione decentrata d'istituto;

**CONSIDERATO** che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

**TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

**RILEVATA** la necessità di individuare, per la realizzazione del Progetto, un assistente amministrativo interno per incarico di supporto all'attuazione del PON;

#### **EMANA**

il presente avviso di selezione rivolto al personale interno per la figura di **n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per incarico di supporto all'attuazione del Progetto PON - Apprendimento e Socialità – Avviso n.9707/2021-Azione 10.1.1 - **sottoazione 10.1.1A denominata "Arte attiva"** con il codice **10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29**

#### **Art. 1 – Oggetto dell'incarico**

La figura di assistente amministrativo di supporto all'attuazione del Progetto PON - Apprendimento e Socialità – Avviso n.9707/2021- Azione 10.1.1 - sottoazione 10.1.1A denominata "Arte attiva" con il codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29 si riferirà ai seguenti moduli:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29	LiberArte
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29	Arteatro
10.1.1A	10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29	La scuola in suoni

e avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- collaborare con il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del Piano Integrato, favorendo la dematerializzazione documentale e l'archiviazione dei moduli.

- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto sia in formato digitale e ove necessaria anche su supporto cartaceo;
- provvedere alla trascrizione degli incarichi su registro dei contratti;
- curare l'anagrafe delle prestazioni su PERLA PA;
- conservare ricevuta di consegna di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- gestire il protocollo per quel che concerne quanto strettamente necessario allo svolgimento del progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con gli esperti, i tutor, il DSGA e le figure di supporto alla Dirigente scolastica;
- collaborare con il DSGA al fine di stabilire una turnazione tra il personale ata ausiliario coinvolto nel progetto al fine di un'equa distribuzione delle ore e per garantire lo svolgimento delle attività progettuali;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- curare le determine e le aggiudicazioni;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
- curare la gestione dell'iscrizione dell'alunno/a in qualità di corsista in piattaforma PON, curando il rapporto con le famiglie per la sottoscrizione del relativo patto formativo;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- verificare le ore rese da tutor ed esperti al fine di predisporre le relative tabelle di liquidazione;
- supportare il DSGA per l'emissione dei mandati di pagamento e scansione dei documenti contabili per l'acquisizione delle CERT e REND su Piattaforma Sif;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati ai corsisti;
- timbrare con il rilevatore delle presenze la sua prestazione eccedente l'orario d'obbligo cui dovrà corrispondere un registro in cartaceo con l'indicazione delle attività svolta con firma autografa.

## **Art.2 - Requisiti di accesso alla selezione**

Può partecipare alla selezione di cui al presente avviso **il personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Boccadifalco Tomasi di Lampedusa"** che, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, sia in possesso, dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi come di seguito riportato:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non aver riportato condanne per reati in materia di antipedofilia;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto delle prestazioni richieste.

### Art. 3 – Procedura di selezione

La selezione tra tutte le candidature in qualità di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** pervenute nei termini avverrà ad opera di una specifica Commissione, appositamente costituita e presieduta dalla Dirigente Scolastica. La Commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati nella griglia sottostante ed alla stesura di una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della selezione.

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ Disponibilità manifestata;
- ✓ Valutazione positiva dell'esperienza pregressa;
- ✓ Possesso di competenze informatiche.

Le esperienze saranno valutate secondo la seguente tabella:

Esperienza	PUNTEGGIO
Esperienze lavorative in ambito PON/POR in qualità di A.A.	Punti 5 per ogni esperienza – Max 20 punti
Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza (anni di servizio)	Punti 1 per ogni anno – Max 10 punti
Attestati rilasciati da Enti riconosciuti e relativi a corsi di formazione nell'uso delle ICT /ECDL	Punti 1 per ogni esperienza/ Attestati - Max 3 punti
Attività di supporto al D.S e D.S.G.A nelle attività di Amministrazione di progetti	Punti 1 per ogni esperienza – max 7 punti

A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si terrà conto di quanto esplicitato nei criteri generali contenuti nel contratto integrativo d'istituto.

L'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola istanza.

Qualora vi fossero più disponibilità per la stessa area l'incarico sarà affidato all'ass. amministrativo che ha maggiore esperienza professionale nell'area oggetto dell'incarico. A parità di esperienza professionale prevarrà la minore età.

In mancanza di candidature, essendo il Progetto deliberato e approvato dagli OO.CC ed inserito nel P.T.O.F., i compiti dell'assistente amministrativo ricadrebbero nella gestione ordinaria della scuola con aggravio del proprio carico di lavoro secondo il settore di pertinenza.

### Art. 4 – Candidatura

Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura tramite l'allegato modulo debitamente firmato e corredato, pena l'esclusione, da un dettagliato Curriculum Vitae in formato Europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti inviandola **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12 Gennaio 2022** attraverso P.E.C. personale all'indirizzo [paic85600t@pec.istruzione.it](mailto:paic85600t@pec.istruzione.it) (in questo caso non occorre scansione dei documenti con firma del richiedente né documento d'identità) o attraverso P.E.O. all'indirizzo [paic85600t@istruzione.it](mailto:paic85600t@istruzione.it) (allegando documento d'identità e la documentazione firmata scansionata) **specificando nell'oggetto "selezione ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Progetto sottosezione 10.1.1A denominata Arte attiva"**.

## **Art. 5 – Esclusione domande di partecipazione**

Saranno escluse le domande di partecipazione alla presente selezione interna se:

- pervenute oltre i termini fissati, per qualsiasi motivo;
- prive di uno degli allegati richiesti;
- prive di firma, laddove richiesto.

## **Art. 6 – Conferimento dell'incarico**

Sulla base della graduatoria di cui all'articolo 3 del presente avviso interno, la Dirigente Scolastica procederà a conferire al candidato vincitore della selezione un incarico aggiuntivo in qualità di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, di supporto all'attuazione del Progetto PON - Apprendimento e Socialità – Avviso n.9707/2021-Azione 10.1.1 - sottoazione 10.1.1A denominata "Arte attiva" con il codice 10.1.1A-FSEPON-SI-2021-29 mediante apposita lettera di incarico.

I compensi erogati a fronte del suddetto incarico sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

L'incarico si svolgerà in orario eccedente al normale servizio e comunque fino al termine del progetto, previsto per il **31 agosto 2022** o altra scadenza eventualmente determinata dall'Autorità di Gestione.

## **ART. 7 COMPENSO**

La durata dell'incarico è stabilita in **n. 15 ORE**. La misura del compenso orario è stabilita in **€ 19,24 omnicomprensivi LORDO STATO** (€ 14,50 come CCNL Scuola lordo dipendente) e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta risultante da un registro firme o time sheet dichiarativi delle ore prestate al di fuori dell'orario di servizio, per complessivi **€ 288,62 omnicomprensivi** delle ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché degli oneri a carico Amministrazione.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi previsti dal Progetto autorizzato.

Sul corrispettivo spettante saranno applicati i contributi previdenziali ed assistenziali e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il numero massimo di ore retribuibili per un massimale di complessive di **15 ore**, pari ad una media di **5 ore per modulo**, sarà liquidato esclusivamente al momento dell'erogazione dei Fondi da parte dell'Autorità di Gestione, in base alle ore effettivamente svolte, salvo eventuali decrementi dovuti alla riduzione dell'area gestionale per assenze degli alunni, essendo in vigore il regime dei costi unitari per allievo, per cui potrà subire una decurtazione in base al numero effettivo delle presenze degli allievi dei singoli moduli come stabilito dalla Linee guida e dai chiarimenti di cui alla nota 38115 del 18/12/2017.

Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. La documentazione dell'attività svolta avverrà tramite compilazione obbligatoria di registri e dei dati previsti sulla piattaforma GPU.

## **ART. 8 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 la Dirigente Scolastica dell'I.C. "Boccadifalco Tomasi di Lampedusa" di Palermo, dott.ssa Rosaria Corona.

## **ART. 9 -TUTELA DELLA PRIVACY**

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti del Reg. Europeo 679/2016 ed esprimere il loro consenso al

trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Reg. Europeo 679/2016, ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

#### **ART. 10 - PUBBLICIZZAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <https://www.icboccadifalcotomasidilampedusa.edu.it>

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Allegato:

- 1) Allegato A domanda

**La Dirigente Scolastica**

**Rosaria Corona\***

*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*