



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "N. SAURO"

Via N. Sauro,135 20861 Brugherio (MB) Tel 039/2873466 –  
Fax 039/2873478 - C.F.94581320150- Cod.mecc..MBIC8AL00P  
email: mbic8al00p@istruzione.it - pec: mbic8al00p@pec.istruzione.it  
sito web: <http://www.icsauro-brugherio.edu.it>

Brugherio, 31/03/2023

A tutto il personale dell'I.C. N. Sauro

All'Albo on line  
In Amministrazione Trasparente

Atti

**OGGETTO: Avviso interno per la selezione di 1 Assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici da impiegare nell'ambito del progetto Programma Operativo Nazionale Programma Operativo Complementare (POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il fondo FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. 10.1.1A. Socialità apprendimento e accoglienza - 10.2.2A Competenze di base.**

**CNP: 10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-11**

**CUP: F24D22000440001**

**Titolo Progetto: Socialità apprendimento e accoglienza**

**CNP: 10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18**

**CUP - F24D22000450001**

**Titolo Progetto: Rinforzo competenze di base:**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il DPR n. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- **VISTO** il D.I. n. 128/2019;
- **VISTA** la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- **VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- **VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**EMANA**

**IL SEGUENTE AVVISO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA  
APPARTENENTE AI PROFILI PROFESSIONALI: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E  
COLLABORATORE SCOLASTICO**

per le attività inerenti le azioni previste dal Progetto:

N. 2 Collaboratore scolastico

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Progetto</i>	<b>Numero Ore</b>
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18	<i>L'italiano per tutti</i>	<b>30</b>
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18	<i>Recupero di matematica</i>	<b>30</b>

N. 1 Assistente Amministrativo

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Progetto</i>	<b>Numero Ore</b>
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18	<i>L'italiano per tutti</i>	<b>10</b>
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18	<i>Recupero di matematica</i>	<b>10</b>
<b>10.2.2A</b>	10.2.2A-FDRPOC-LO-2022-18	<i>Inglese per tutti</i>	<b>10</b>
<b>10.1.1A</b>	10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-11	<i>Gioco sport</i>	<b>10</b>
<b>10.1.1A</b>	10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-11	<i>Atelier di pittura</i>	<b>10</b>
<b>10.1.1A</b>	10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-11	<i>Semi di suono</i>	<b>10</b>
<b>10.1.1A</b>	10.1.1A-FDRPOC-LO-2022-11	<i>L'importanza dell'inclusione</i>	<b>10</b>

**Art.1**

**Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

<b>PROFILO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Assistenti Amministrativi N. 1 (max) TOT. ore n. 70	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;</li><li>2. Provvedere all'archiviazione e alla pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale elaborato dagli attori coinvolti, cartaceo e non, inerente a tutte le attività del Progetto;</li><li>3. Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;</li><li>4. Seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor ed essere di supporto agli stessi;</li><li>5. Produrre gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto, secondo la normativa vigente;</li><li>6. Curare la completa gestione degli acquisti del materiale di facile consumo per il progetto.</li></ol>

Collaboratori Scolastici N. 2 (max) Tot.ore 60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire l'apertura e la chiusura della Scuola in orario pomeridiano, nei giorni di svolgimento del progetto;</li> <li>2. Curare la pulizia dei locali, fotocopiare e rilegare gli atti, seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.</li> </ol>
---	--

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative, ma nel rispetto del limite massimo complessivo di n. 60 ore per la figura di Collaboratore scolastico e n. 70 ore per la figura di Assistente amministrativo.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio. Le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

### **Art.2**

#### **Requisiti di ammissione**

E' ammesso alla selezione il Personale interno Collaboratore scolastico e Assistente amministrativo, con contratto a tempo indeterminato/determinato.

### **Art.3**

#### **Compenso**

Il compenso è determinato sulla base dell'importo orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, ai sensi del CCNL Scuola, in particolare:

- € 16,59 L.S. per n° 2 Collaboratori scolastici totale € 995,40
- € 19,24 L.S. per gli Assistenti amministrativi totale € 1.346,80

Il suddetto importo è onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%), della quota INPS ex INPDAP (24,20%) e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'istituzione scolastica ed dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

### **Art.4**

#### **Modalità di valutazione della candidatura**

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri seguito indicati: Assistente Amministrativo:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line "Gestione progetti

PON Scuola". Collaboratore Scolastico:

- Disponibilità ad accettare l'incarico.

In caso di più richieste rispetto al necessario, si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

Gli Assistenti Amministrativi devono espletare l'incarico fino alla chiusura del progetto in piattaforma GPU.

### **Art.5**

#### **Domanda di ammissione, valutazione dei requisiti e costituzione delle graduatorie**

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, autocertificando in maniera dettagliata il possesso delle competenze da valutare indicati nell'art. 4, secondo il modello di candidatura (All. 1). La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 13/04/2023.

Per ogni profilo professionale sarà formulata apposita graduatoria utile ai fini dell'attribuzione degli incarichi.

**Art.6**

***Pubblicazione del bando***

Il presente Avviso e le relative graduatorie (provvisoria e definitiva) verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto e pubblicizzati sul sito web dell'istituto ([www.icsauro-brugherio.edu.it](http://www.icsauro-brugherio.edu.it)), sezioni Albo on Line e Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e contratti.

**Art.7**

***Trattamento dei dati personali***

Ai sensi degli artt. 11 e seguenti del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/16 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dei corsi.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Annamaria Sicilia.

Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8- 9-10 del D.L. 196/2003 e successivi. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003 e del GDPR 679/16.

**Art.8**

***Responsabile del procedimento***

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Annamaria Sicilia.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Sicilia  
*Documento Firmato digitalmente  
ai sensi del Codice di Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connessa*