



Istituto Comprensivo  
MATER DOMINI



**ISTITUTO COMPRESIVO "MATER DOMINI"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
V.le T. Campanella, 125 - 88100 Catanzaro  
Tel. 0961 771901 - Fax 0961 771741 - C.F. 80001860792  
[www.icmaterdominicz.edu.it](http://www.icmaterdominicz.edu.it) - email: [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it)

CUP H64D23001930006

Al Personale ATA dell'Istituto Comprensivo  
"MATER DOMINI" Catanzaro

Alla sez. di pubblicità legale - albo on line  
del sito web della scuola

[www.icmaterdominicz.edu.it](http://www.icmaterdominicz.edu.it)

**OGGETTO: Avviso per la selezione del personale ATA INTERNO in qualità di figura di supporto al progetto PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-29839 - Titolo OFFICINA STEM - MULTILINGUISMO – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023).**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Decreto Legge n.59 del 06 Maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.101 del 1° Luglio 2021 recante *"Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"*
- VISTO** il Decreto Legge 6 Novembre 2021, n.152, convertito con modificazioni, dalla legge 29 Dicembre 2021, n.233 recante *"Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose"* e, in particolare, l'articolo 24, relativo alla progettazione di scuole innovative;
- VISTO** il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 Luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio

con nota LT161/21 del 14 Luglio 2021;

- VISTA** nello specifico la **Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università** – linea di investimento **3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi** - finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell’Istruzione **D.M. 65 del 12 aprile 2023** con il quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento di € **103.510,59** per la realizzazione degli Interventi;
- VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione e del merito **prot. 132935 del 15/11/2023**, con la quale sono state diramate le **Istruzioni Operative** relative all’investimento **3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi**;
- VISTE** le delibere degli OO.CC. relative all’adozione dei progetti PNRR ed integrazione PTOF (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto);
- VISTO** il progetto **OFFICINA STEM - MULTILINGUISMO** presentato in data **27/12/2023** attraverso la piattaforma FUTURA;
- PRESO ATTO** che in data **08/01/2024** è stato rilasciato in piattaforma l’accordo di concessione firmato dal Direttore Generale e coordinatore dell’Unità di missione per il PNRR;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;
- VISTO** il provvedimento di assunzione a bilancio **Prot. 829 del 08/02/2024**;
- VISTE** le FAQ specifiche emanate dal MIM;
- PRESO ATTO** che le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell’orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all’effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;
- PRESO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;
- RITENUTO** quindi di poter autorizzare l’incarico di **“attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”** a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, relativamente al progetto sopra indicato;
- ACCERTATO** che per l’attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA INTERNO di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e extracurricolari;
- VISTA** la determina di indizione del presente avviso di selezione, prot. n. 3703 del 01/06/2024.

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

#### 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 PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università** – Linea di investimento **3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi** - Codice progetto **M4C1I3.1-2023-1143-P-29839** - Titolo **OFFICINA STEM - MULTILINGUISMO** – CUP **H64D23001930006**.

## **ART. 1 - DESTINATARI**

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi e tecnici e i collaboratori scolastici 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 finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

**n° 2 Assistenti Amministrativi per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le attività operative strumentali alla gestione dei seguenti percorsi formativi (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali)**

**n° 6 Collaboratori Scolastici per le attività operative strumentali alla gestione dei seguenti percorsi formativi (apertura e chiusura dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari, ausilio agli studenti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto, ecc.)**

## **ART. 2 – REQUISITI GENERALI, SPECIFICI DI AMMISSIONE E CRITERI DI SELEZIONE**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
  - a. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - c. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - e. 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;
  - f. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - g. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - h. 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;
  - i. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
2. 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.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti requisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;

### **ART. 3 – FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE RECLUTATE**

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

#### **Assistenti Amministrativi**

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- e) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

#### **Collaboratori Scolastici**

- a) Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative;
- b) Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
- c) Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.

### **ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico andrà prestato al di fuori dell'ordinario orario di servizio a partire dalla data di incarico e fino al 15/05/2025.

L'impegno orario previsto per ciascuno degli incarichi conferiti viene stimato come di seguito riportato:

- N. 50 ore max per ciascuna figura di assistente amministrativo per un totale di 100 ore per il profilo di assistente amministrativo;
- N. 30 ore max per ciascun collaboratore per un totale di 180 ore per il profilo di collaboratore scolastico.

### **ART. 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 14.00 del 10/06/2024** a mezzo consegna diretta all'Ufficio protocollo di questo Istituto oppure mediante mail all'indirizzo [czic85800n@istruzione.it](mailto:czic85800n@istruzione.it)

L'istanza dovrà contenere:

1. Curriculum vitae in formato europeo attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore

oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;

2. Allegato A: Domanda di partecipazione;
3. Allegato B: Tabella di valutazione dei titoli
4. Allegato C: Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità;
5. Documento di identità valido.

Ciascun documento di cui sopra dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. La domanda di partecipazione sarà considerata completa e quindi ammissibile alla valutazione solo e soltanto se redatta utilizzando i modelli allegati e se accompagnata dai documenti richiesti. Le domande che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione.

#### **ART. 6 – CRITERI DI SELEZIONE**

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, tenendo conto della seguente griglia di valutazione per un punteggio totale massimo di 45 punti.

<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI ATTRIBUIBILI</b>
Esperienza specifica	Attività svolta in progetti PON, PNRR, ecc...	2 punti per ciascun incarico svolto (max 10)	Max 20 punti
Anzianità di servizio	Di ruolo	1. Da 0 a 5 anni 2. Da 5 a 10 anni 3. Da 10 in poi	15 punti 20 punti 25 punti

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica e avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la suddetta graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo nel termine stabilito.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

In caso di rinuncia alla nomina, da comunicare formalmente all'istituzione scolastica entro e non oltre giorni tre, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum per figura richiesta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale. In quest'ultimo caso il provvedimento dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento. Nulla sarà dovuto, invece, alle figure individuate nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione Scolastica.

#### **ART. 7 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti, qualora il numero delle candidature sia superiore al bisogno, verrà istituita un'apposita commissione di valutazione che effettuerà la comparazione dei curricula, in funzione della tabella di valutazione sottostante.

1. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
2. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 7 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.
3. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporgerà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola [www.icmaterdominicz.edu.it](http://www.icmaterdominicz.edu.it)
5. Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

#### **ART. 8 - COMPENSI**

Per lo svolgimento dell'incarico il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui al vigente CCNL 2019/2021. Nello specifico:

- € 21,17 (Lordo Stato) per il profilo di Assistente Amministrativo;
- € 18,25 (Lordo Stato) per il profilo di Collaboratore Scolastico.

L'attività svolta sarà retribuita per le ore effettivamente prestate fino a un massimo complessivo pattuito all'atto del conferimento dell'incarico. Il corrispettivo verrà erogato a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri, firme timesheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

I compensi saranno corrisposti sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione Scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

#### **ART. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

#### **ART. 10 - CONTROLLI**

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 D.P.R. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

#### **ART. 11 - RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Antonietta Crea.

#### **ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali saranno sottoposti al trattamento previsto dalla L. 196/03, così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento Europeo 2016/679, sulla base del consenso espressamente indicato dagli interessati, contestualmente alla presentazione dell'istanza di partecipazione, per i fini strettamente connessi alla presente procedura. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Antonietta Crea. L'informativa relativa al trattamento dati è pubblicata sul sito istituzionale.

#### **ART. 13 – PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [www.icmaterdominicz.edu.it](http://www.icmaterdominicz.edu.it), nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

#### **ART. 14 – RINVIO ALL'ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 15 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

F.to Digitalmente da  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Antonietta Crea



Firmato digitalmente da:  
Dirigente Scolastico  
CREA MARIA ANTONIETTA