



Ministero dell'istruzione e del merito

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI DI TRAPANI

Via Castellammare 14, 91100 Trapani – C.F. 93073930815 – Tel. 0923 21147

PEO: tpmm10200v@istruzione.it - PEC: tpmm10200v@pec.istruzione.it

Sito web: www.cpiatrapani.edu.it

Programma Operativo Complementare (POC) - “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR
Asse I - Istruzione - Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

PROGETTO: SOCIALITÀ, APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CIA

CODICE IDENTIFICATIVO: 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 - CUP: C94C22000460001

Trapani, 07/03/2023

All'Albo online

Sito web Sezione POC FDR

Agli Atti

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROFILO A”

PROGETTO: SOCIALITÀ, APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CIA
CODICE: N. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 - CUP: C94C22000460001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'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 - Programma operativo complementare (POC) “per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 finanziato con il fondo di rotazione (FDR) – obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

VISTA la delibera n. 38 del 26.05.2022 del Collegio dei Docenti e la delibera n. 16 del 05.12.2022 del Commissario Straordinario per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi di Rotazione Europei - Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014 – 2020 obiettivi specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

VISTA la nota MIUR prot. n. AOGABMI/53714 del 21/06/2022 con la quale questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare il progetto “POC FDR codice n. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 dal titolo “Socialità, apprendimenti, accoglienza CIA”, per un importo finanziato di €. 39.993,60 (trentanovemilanovecentonovantatre/60);

VISTO il proprio provvedimento Prot. n. 8067/VI.2 del 19/12/2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto sopra identificato.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2021-2024;

ATTESA la necessità di procedere all'individuazione delle figure coinvolte nella realizzazione del Progetto in oggetto;

EMANA

il seguente bando di selezione, mediante comparazione valutativa dei titoli e delle esperienze, di personale ATA interno al CPIA Trapani cui affidare l'incarico di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PROFILO A" collegato ai moduli indicati all'art. 2 del presente avviso relativo al progetto "SOCIALITA', APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA", da svolgersi entro il 31 agosto 2023.

Art. 1 - Oggetto dell'Avviso

Procedura di reclutamento interno per l'affidamento, mediante comparazione valutativa per titoli e esperienze, di un incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PROFILO A, relativo al Progetto POC FDR dal titolo "SOCIALITA', APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA", Codice: n. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 - CUP: C94C22000460001.

Art. 2 – Destinatari, obiettivi e moduli

Il progetto "SOCIALITA', APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA" propone una articolazione "qualificata" di moduli da attuarsi nelle sedi associate del CPIA Trapani.

Destinatari dell'intervento sono cittadini stranieri regolarmente soggiornanti e cittadini italiani in situazione di svantaggio e/o a rischio emarginazione quali giovani adulti NEET, inoccupati e disoccupati, analfabeti di ritorno, in regime di cautela personale.

Le azioni progettate, strutturate in rete con un forte partenariato di soggetti pubblici e privati, hanno, pertanto, come specifica finalità l'aumento del numero di adulti dotati di competenze pratiche che favoriscano l'occupazione anche ai soggetti "deboli" della società attuale così come previsto dal PON "Per la scuola" 2014-2020.

I "Moduli" del progetto, come da Tabella che segue, si propongono, in sintonia con l'asse I - Obiettivo specifico 10.3 del PON 2014-2020 "Innalzamento del livello di istruzione della popolazione adulta, con particolare riguardo alle fasce di istruzione meno elevate", di migliorare il livello di qualità del sistema educativo e formativo del CPIA Trapani garantendo "Nuove competenze per il futuro" agli allievi frequentanti.

Nella Tabella che segue sono individuate, per totale dei moduli, il numero presumibile di ore necessarie per l'espletamento delle attività generali di supporto "PROFILO A" alla gestione del progetto. Le ore di attività amministrativa verranno svolte fuori dall'orario di servizio presso la sede Centrale di Via Castellammare 14, Trapani.

N.	MODULI	N. ORE	SEDE
1	FABLAB	20	Sede Amministrativa Centrale del CPIA Trapani Via Castellammare 14, Trapani
2	DIGITO...ERGO SUM		
3	COMPUTER E SICUREZZA		
4	I LOVE ENGLISH		
5	INFORMATICA PER ADULTI		
6	CITTADINI DIGITALI		
7	ENGLISH SURFING THE NET		

8	PRIMI PASSI NEL MONDO DIGITALE		
9	STUDENTI DIGITALI		
10	LAVORIAMO CON I NUMERI		

Art. 3 - Oggetto delle prestazioni del personale amministrativo

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ha il compito di supportare il DSGA e il Dirigente Scolastico nelle attività amministrative-contabili relative alla realizzazione del progetto fino al completamento di tutte le procedure di rendicontazione da completarsi entro il 31 agosto 2023.

L'incarico di Assistente Amministrativo - profilo A, comporta l'assolvimento dei seguenti compiti da svolgersi **oltre il proprio orario di servizio**:

- inserimento di dati amministrativo-contabili nella piattaforma GPU;
- redazione documenti inerenti ad: Avvisi, Bandi, Graduatorie, Nomine;
- raccolta e custodia del materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- supporto al DSGA, al D.S. e al personale a vario titolo incaricato;
- supporto alla produzione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- compilazione dati riepilogativi delle certificazioni di spesa;
- supporto al rendiconto finale del progetto;
- Ogni altro compito riconducibile al ruolo ricoperto.

A completamento delle attività l'incaricato avrà cura di predisporre una Relazione finale sull'attività svolta con allegato "Timesheet".

Art. 4 - Criteri di valutazione e requisiti di accesso

Per la selezione degli aspiranti la Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, esaminati i requisiti di accesso, procederà alla valutazione dei titoli culturali e professionali e delle esperienze lavorative e attribuirà i punteggi secondo i criteri delle tabelle che seguono.

È ammesso alla selezione il Personale ATA con contratto a tempo indeterminato.

CRITERI DI VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
A. TITOLI CULTURALI		Max punti 25
A.1	Diploma di scuola secondaria di II grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	Punti 10
A.2	Diploma di laurea	Punti 5
A.3	Attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 845 del 1978, Valutati solo con piano Amministrativo contabile o operatore informatico	Punti 3
A.4	Certificazioni ECDL o simile (Titolo valutabile n. 1) Le certificazioni Informatiche devono essere riconosciute dal MIM.	Punti 2
A.5	Corsi di aggiornamento / Formazione (Min 20 ore) Solo corsi organizzati MIM o accreditati MIM - Allegare certificato	Punti 0,5 cadauno Max punti 5
B. ESPERIENZE PROFESSIONALI		Max punti 35
B.1	Esperienza nel profilo amministrativo nella scuola statale	Punti 0,5 per anno Max punti 10
B.2	Esperienza nel profilo amministrativo nella scuola statale per adulti EDA/CTP/CPIA Annualità in aggiunta al punto B.1	Punti 0,5 per anno Max punti 10
B.3	Esperienza nel profilo amministrativo in progetti finanziati con Fondi UE (Progetti PON FSE, FESR, FEI, FAMI, Ecc.)	Punti 1,5 per progetto Max punti 15

autodichiarare con indicazione sede e codice del progetto	
TOTALE	Max punti 60

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. In caso di parità di punteggio avrà la precedenza il candidato più giovane.

Art. 5 - Presentazione delle domande

Le istanze di partecipazione dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di Segreteria utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, **entro le ore 13,00 del settimo giorno naturale e consecutivo dalla data di pubblicazione del presente atto all'Albo online dell'Istituto: <https://cpiatrapani.edu.it/albo-online/>**

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna *brevi manu* in busta chiusa recante la seguente dicitura: "CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROFILO A - Progetto POC FDR Avviso 33956 del 18/05/2022" presso gli uffici di segreteria del CPIA TRAPANI in Via Castellammare 14, 91110 Trapani.
- Tramite PEC indirizzata al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta elettronica TPMM10200V@pec.istruzione.it con indicato nell'oggetto la seguente dicitura: "CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROFILO A - Progetto POC FDR Avviso 33956 del 18/05/2022".

L'istanza di partecipazione dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) domanda di partecipazione alla selezione indirizzata al Dirigente Scolastico del CPIA Trapani, secondo il modello allegato al presente bando (Allegato A);
- b) scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze (Allegato B);
- c) fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Si fa presente che:

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.
- L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.
- L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Art. 6 - Procedura di selezione e attribuzione dell'incarico

La selezione, tra le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente scolastico e di una Commissione di valutazione appositamente nominata secondo le indicazioni delle linee guida PON 2014-2020, in base ai titoli e alle esperienze maturate, nonché dei criteri di valutazione e dei punteggi sopra specificati. A parità di punteggio, si procederà a conferire l'incarico al candidato anagraficamente più giovane.

Art. 7 - Approvazione della graduatoria

Al termine della selezione la Commissione ratifica la graduatoria dei selezionati che viene resa nota mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica e pubblicata sul sito web della scuola. Gli interessati possono presentare reclamo alla Commissione entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della stessa. Decorso detto termine, senza reclami, la graduatoria provvisoria diventa definitiva ed ha validità per il periodo di attuazione del progetto.

In caso di reclamo la Commissione esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga.

Art. 8 – Retribuzione

Per ciascun incarico attribuito verrà riconosciuto un corrispettivo calcolato sulla base dello svolgimento delle attività, calcolate in ore documentate, in applicazione del CCNL Comparto Scuola vigente. Il personale individuato sarà destinatario di incarico assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale ATA che effettua prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

La retribuzione oraria lorda onnicomprensiva per l'Assistente Amministrativo è di € 19,24 (Diciannove/24). Il suddetto importo è onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP, INPS (ex INPDAP) e di ogni altro eventuale onere di natura fiscale previsto dalla legge.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accredito avvenuto da parte dell'ente erogatore.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIUR.

Il compenso sarà erogato, per le ore effettivamente svolte, dopo la chiusura dei singoli moduli sulla piattaforma GPU e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari alla scuola **in rapporto al numero degli allievi effettivamente beneficianti il corso, i quali non dovranno scendere sotto la soglia minima di numero nove (nel qual caso il corso verrà annullato e non verrà erogato alcun compenso)**. Nessun interesse od onere sarà corrisposto per i ritardi nel pagamento indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.

Il destinatario di incarico stipulerà con la scuola un regolare contratto e relativa liberatoria per eventuali ritardi nell'erogazione non dipendenti dalla scuola.

Art. 9 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali e disposizioni finali

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003 e del GDPR UE 2016/679 relativi alla tutela del trattamento dei dati personali, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge n. 241/1990, il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

Responsabile unico del procedimento è il Dirigente scolastico Prof. Giuseppe Termini.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

Il presente bando è pubblicato all'albo on line del sito web dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Termini

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL CPIA TRAPANI**

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER RECLUTAMENTO INTERNO DI
PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO.
PROGETTO “SOCIALITA’, APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA”,
CODICE: n. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 - CUP: C94C22000460001.**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a nato/a a.....
il C.F., residente a
Via n.CAP Tel.
Cellulare Indirizzo e-mail
in servizio con contratto a tempo indeterminato presso il CPIA Trapani – Sede di
con la qualifica di

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per la predisposizione di una graduatoria per il reclutamento di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROFILO A

interno all’amministrazione scolastica da utilizzare per la realizzazione del progetto “SOCIALITA’, APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA”, CODICE: n. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3, dando piena disponibilità a svolgere i compiti previsti dall’Avviso per tutti i moduli che si svolgerà presso la sede amministrativa di Trapani.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiara:

- di far parte del personale ATA a tempo indeterminato di Codesto Istituto;
- di assicurare la disponibilità per l’intera durata del progetto da svolgersi entro il 31.08.2023.
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell’Avviso in oggetto e di essere a conoscenza delle prescrizioni e condizioni previste dal medesimo.

Allegati:

- 1) SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE
(Allegato B)
- 2) FOTOCOPIA, debitamente firmata, di un documento di identità in corso di validità.

Data

Firma

.....

Con la presente si autorizza espressamente il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR UE 2016/679 riportati nella domanda e nei relativi allegati.

Data

Firma

.....

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER RECLUTAMENTO INTERNO DI PERSONALE AMMINISTRATIVO.
 PROGETTO “SOCIALITA’, APPRENDIMENTI, ACCOGLIENZA CPIA”,
 CODICE: n. 10.3.1A-FDRPOC-SI-2022-3 - CUP: C94C22000460001.**

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

Il/la sottoscritto/a,

COGNOME			
NOME			
NATO/A	A	IL	

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli specifici oggetto di valutazione:

AUTOATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
A. TITOLI CULTURALI		Punti autoattribuiti	Attribuito dalla C.V.
A.1	Diploma di scuola secondaria di II grado valido per l’accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	.....	.....
A.2	Diploma di laurea	.....	.....
A.3	Attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'articolo 14 della legge 845 del 1978, Valutati solo con piano Amministrativo contabile o operatore informatico	.....	.....
A.4	Certificazioni ECDL o simile (Titolo valutabile n. 1) Le certificazioni Informatiche devono essere riconosciute dal MIM.	.....	.....
A.5	Corsi di aggiornamento / Formazione (Min 20 ore) Solo corsi organizzati MIM o accreditati MIM - Allegare certificato	.....	.....
B. ESPERIENZE PROFESSIONALI		Punti autoattribuiti	Attribuito dalla C.V.
B.1	Esperienza nel profilo amministrativo nella scuola statale	.....	.....
B.2	Esperienza nel profilo amministrativo nella scuola statale per adulti EDA/CTP/CPIA Annualità in aggiunta al punto B.1	.....	.....
B.3	Esperienza nel profilo amministrativo in progetti finanziati con Fondi UE (Progetti PON FSE, FESR, FEI, FAMI, Ecc.) autodichiarare con indicazione sede e codice del progetto	.....	.....
TOTALE		.....	.....

** In mancanza dell’Elenco dettagliato non saranno convalidati gli eventuali punti autoattribuiti.*

Data

Firma

.....