



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Di Vittorio"

AD INDIRIZZO MUSICALE

Via G. Di Vittorio, 11 – 90121 Palermo –

☎091.6216635

☎091.6216400

Codice fiscale: 97163370824

eMail: paic85200e@istruzione.it PEC: paic85200e@pec.istruzione.it



I. C. S. - "G. DI VITTORIO"-PALERMO
Prot. 0011534 del 15/11/2023
VI (Uscita)

AL PERSONALE ATA

dell'I. C. S. Giuseppe Di Vittorio

ALL'ALBO ON LINE

AL SITO

ALL' AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Avviso per la selezione del personale ATA INTERNO per le figure di

n. 1 Personale ATA DSGA SUPPORTO AL RUP

n. 2 Personale ATA AA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

n. 3 Personale ATA CS SORVEGLIANZA PULIZIA ALLESTIMENTI

**di supporto al progetto PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 –
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per
entrambe le linee di investimento – Azioni prevenzione e contrasto della dispersione
scolastica D.M.170/2022**

Codice progetto **M4C11I.4-2022-981-P-21807** - Titolo **Avanti tutti!** –

CUP **B74D22003780006**

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 per entrambe le linee di investimento – linea di investimento Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica - finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione Prot. 170 del 24/06/2022 per Prevenzione e contrasto alla dispersione con il quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento di € 120.458,44 per la realizzazione degli Interventi;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del merito Prot. 109799 del 30/12/2022 per i divari, con la quale sono state diramate le Istruzioni Operative relative all'investimento Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica;

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 Avanti tutti! presentato in data 26/02/2023 attraverso la piattaforma FUTURA;
PRESO ATTO che in data 18/03/2023 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 2023 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;
VISTO il provvedimento di assunzione a bilancio prot. 3273 20/03/2023;
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 co-curricolari.

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**" per le figure di

n. 1 Personale ATA DSGA SUPPORTO AL RUP

n. 2 Personale ATA AA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

n. 3 Personale ATA CS SORVEGLIANZA PULIZIA ALLESTIMENTI

di supporto al progetto PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per entrambe le linee di investimento – Linea di investimento Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica –

Codice progetto **M4C111.4-2022-981-P-21807** - Titolo **Avanti tutti!** –
CUP B74D22003780006.

Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono il DSGA, gli assistenti amministrativi 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. 1 Personale ATA DSGA SUPPORTO AL RUP

n. 2 Personale ATA AA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

n. 3 Personale ATA CS SORVEGLIANZA PULIZIA ALLESTIMENTI

nell'ambito dei seguenti percorsi formativi:

Attività	Titolo
Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento	COMPETENZE PER CRESCERE
Percorsi per il coinvolgimento delle famiglie	FAMIGLIE AL CENTRO
Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari	LAVORI IN CORSO

- **N.1 unità di DSGA per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP finalizzato a coadiuvare il RUP per proporre il tipo di procedura di affidamento da adottare, la tipologia di contratto da stipulare e per tutte le attività inerenti il progetto**

		Attività	Titolo		
Personale ATA DSGA SUPPORTO AL RUP	n.1 unità	Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento	COMPETENZE PER CRESCERE	Ore 150	Euro 24,55
		Percorsi per il coinvolgimento delle famiglie	FAMIGLIE AL CENTRO		
		Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari	LAVORI IN CORSO		

Con i seguenti compiti:

- Coadiuvare il RUP per proporre il tipo di procedura di affidamento da adottare, la tipologia di contratto da stipulare
- La predisposizione del programma biennale acquisti (se necessario), la cura degli atti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento degli appalti, il controllo durante le fasi di esecuzione del contratto
- Coadiuvare il RUP nelle procedure relative agli obblighi di pubblicità, l'acquisizione e il perfezionamento del CIG, la raccolta dei dati e delle informazioni relativi agli interventi di sua competenza.
- Collabora con il referente per la trasparenza (DS) in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i.. Controlla la documentazione amministrativa.
- Collaborare con il RUP per tutte le attività inerenti il progetto

- **N.2 Assistenti Amministrativi e per le attività operative strumentali alla gestione dei suddetti 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)

		Attività	Titolo		
Personale ATA AA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	n.2 unità	Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento	COMPETENZE PER CRESCERE	Ore 50 cad	Euro 19,24
		Percorsi per il coinvolgimento delle famiglie	FAMIGLIE AL CENTRO		
		Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari	LAVORI IN CORSO		

Con i seguenti compiti:

- Coadiuvare il DS RUP Project manager nelle azioni amministrative contabili legate alla realizzazione del progetto
- Implementare le aree del sistema informatico della piattaforma FUTURA
- Svolgere le attività amministrative connesse alla stesura del bando, alla individuazione delle figure di sistema e alle procedure relative alla fase contrattuale.
- Collaborare con il RUP per tutte le attività inerenti il progetto
- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- 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
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.



N

3 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.)

		Attività	Titolo		
Personale ATA CS SORVEGLIANZA PULIZIA ALLESTIMENTI	n.3 unità	Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento	COMPETENZE PER CRESCERE	Ore 50 cad	Euro 16,59
		Percorsi per il coinvolgimento delle famiglie	FAMIGLIE AL CENTRO		
		Percorsi formativi	LAVORI IN		

		e laboratoriali co- curricolari	CORSO		
--	--	------------------------------------	-------	--	--

Con i seguenti compiti:

- Attività di supporto e sorveglianza
- Allestimenti delle aule e dei laboratori
- Pulizia e decoro delle aule
- Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative;
- Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
- Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmate in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore 14:00 del 22 /11/2023 esclusivamente a mano presso la segreteria dell'Istituto o a mezzo PEC.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato.

Articolo 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:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. 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;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
2. 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.
3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.
4. Ogni facente istanza può concorrere per una sola figura professionale, presentando un'unica istanza di partecipazione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

5. In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso interno o esterno per ricercare la figura professionale mancante.
6. Nel caso in cui dovessero pervenire un numero di candidature pari al numero delle figure richieste, il dirigente scolastico potrà procedere alla valutazione delle istanze pervenute in autonomia.

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

- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste esperienze professionali:

Sarà valutato il possesso di Titoli di studio, Titoli culturali e specifici ed Esperienze lavorative specifiche.

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue :

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI		Spuntare i titoli posseduti	Valutazione
Laurea in _____ Vecchio ordinamento o Nuovo ordinamento magistrale	Punti 5	<input type="checkbox"/>	
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4	<input type="checkbox"/>	
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3	<input type="checkbox"/>	
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4 corsi)	Punti 2 Per ogni corso	Indicare n° Corsi/certificazioni <input type="text"/>	
Master o corsi di specializzazione (max 2 master)	Punti 2 Per ogni master	<input type="checkbox"/>	
Altri titoli (max 1 titolo)	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Incarichi di collaborazione con il DSGA – solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – (Max 60 mesi)	Punti 1 Per ogni mese	Indicare n° mesi <input type="text"/>	
Seconda posizione economica	Punti 3	<input type="checkbox"/>	
Beneficiario Art. 7	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Incarichi specifici (Max n.5 incarichi)	Punti 1	Indicare n° incarichi specifici attribuiti <input type="text"/>	

Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1	Indicare n° attività PON-POR	
---	---------	---------------------------------	--

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

Articolo 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:

DSGA Supporto al RUP – Project Manager:

- Coadiuvare il RUP per proporre il tipo di procedura di affidamento da adottare, la tipologia di contratto da stipulare
- La predisposizione del programma biennale acquisti (se necessario), la cura degli atti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento degli appalti, il controllo durante le fasi di esecuzione del contratto
- Coadiuvare il RUP nelle procedure relative agli obblighi di pubblicità, l'acquisizione e il perfezionamento del CIG, la raccolta dei dati e delle informazioni relativi agli interventi di sua competenza.
- Collabora con il referente per la trasparenza (DS) in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i.. Controlla la documentazione amministrativa.
- Collaborare con il RUP per tutte le attività inerenti il progetto

Assistenti Amministrativi

- Coadiuvare il DS RUP Project manager nelle azioni amministrative contabili legate alla realizzazione del progetto
- Implementare le aree del sistema informatico della piattaforma FUTURA
- Svolgere le attività amministrative connesse alla stesura del bando, alla individuazione delle figure di sistema e alle procedure relative alla fase contrattuale.
- Collaborare con il RUP per tutte le attività inerenti il progetto
- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- 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
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

Collaboratori Scolastici

- Attività di supporto e sorveglianza
- Allestimenti delle aule e dei laboratori
- Pulizia e decoro delle aule
- Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative;
- Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
- Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.

Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. **Le istanze di partecipazione**, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmate in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello

europeo (anche esse debitamente firmate), Allegato C dichiarazione di incompatibilità, Allegato D - dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e da un documento di identità in corso di validità, **devono pervenire, entro le ore 14:00 del 22 /11/2023** esclusivamente a mano in busta chiusa presso la segreteria dell'Istituto o a mezzo PEC.

2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. il *curriculum vitae* del candidato 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.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 5 – Valutazione delle domande

Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti, provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.

Oppure, 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.

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.

Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

DSGA	€ 24,55 ora (lordo Stato);
Assistente amministrativo	€ 19,24 ora (lordo Stato);
Collaboratore Scolastico	€ 16,59 ora (lordo Stato)

I compensi, **che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto**, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per dicembre 2024

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 7 – 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.

Articolo 8 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 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.

Articolo 9 - Responsabile 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 **Prof.ssa Mirabile Angela**.

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo Statale Giuseppe Di Vittorio Ad Indirizzo Musicale**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Prof.ssa Mirabile Angela**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Ferraro Giuseppe Antonio**. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: **Pec: leonardo-engineering@omnibuspec.net**

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link **www.icsdivittorio.edu.it**, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Articolo 12 – 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.

Articolo 13 – 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
Prof.ssa Mirabile Angela

È allegato al presente Avviso pubblico:

AII. A: SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AII. B TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

AII. C DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA'

AII. D DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Allegato A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE ATA INTERNO

Attività di supporto al progetto PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per entrambe le linee di investimento –

Codice progetto **M4C1I1.4-2022-981-P-21807** - Titolo **Avanti tutti!** –
CUP **B74D22003780006**

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C.S. **Giuseppe Di Vittorio**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____

il _____ C.F. _____

Residente in _____ prov. _____

Via/piazza _____ n. civ. _____

In qualità di:

DSGA

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico.

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione del personale ATA a supporto **delle azioni del progetto PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per entrambe le linee di investimento** – Linea di investimento **Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica** - Codice progetto **M4C1I1.4-2022-981-P-21807** - Titolo **Avanti tutti!** per la/le seguente/i azione/i:

In particolare, si candida per la/le seguente/i attività e ruolo:

- **N.1 unità di DSGA per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP finalizzato a coadiuvare il RUP per proporre il tipo di procedura di affidamento da adottare, la tipologia di contratto da stipulare e per tutte le attività inerenti il progetto**

<input type="checkbox"/>	Personale ATA DSGA SUPPORTO AL RUP	<i>n.1 unità</i>	<i>Ore 150</i>	<i>Euro 24,55</i>	Sede di svolgimento della prestazione
					I.C.S. "DI VITTORIO"

- **N.2 Assistenti Amministrativi e per le attività operative strumentali alla gestione dei suddetti 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)

<input type="checkbox"/>	Personale ATA AA SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	<i>n.2 unità</i>	<i>Ore 50 cad</i>	<i>Euro 19,24</i>	Sede di svolgimento della prestazione
					I.C.S. "DI VITTORIO"



N

3 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.)

<input type="checkbox"/>	Personale ATA CS SORVEGLIANZA PULIZIA ALLESTIMENTI	<i>n.3 unità</i>	<i>Ore 50 cad</i>	<i>Euro 16,59</i>	Sede di svolgimento della prestazione
					I.C.S. "DI VITTORIO"

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:
 - residenza: _____
 - indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
 - indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
 - numero di telefono: _____,
 autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;
2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione del Decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

2. avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. non essere sottoposto/a a procedimenti penali [o se sì a quali];

7. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
9. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- a. ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:_____

_____;

10. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
11. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta
12. possedere il seguente titolo accademico o di studio

_____;

13. *[inserire ulteriori requisiti qualora ritenuti necessari, in conformità alle esigenze dell'Istituzione scolastica e tenuto conto delle specificità dell'incarico da affidare].*

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto e la autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (All.D), nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Partecipante

_____, _____

ALL.B TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/INCARICHI PERSONALE ATA

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

NOME DEL PARTECIPANTE _____

FIGURA RICHIESTA _____

TITOLI VALUTABILI		Spuntare i titoli posseduti	Valutazione
Laurea in _____ Vecchio ordinamento o Nuovo ordinamento magistrale	Punti 5	<input type="checkbox"/>	
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4	<input type="checkbox"/>	
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3	<input type="checkbox"/>	
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4 corsi)	Punti 2 Per ogni corso	Indicare n° Corsi/certificazioni <input type="text"/>	
Master o corsi di specializzazione (max 2 master)	Punti 2 Per ogni master	<input type="checkbox"/>	
Altri titoli (max 1 titolo)	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Incarichi di collaborazione con il DSGA – solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – (Max 60 mesi)	Punti 1 Per ogni mese	Indicare n° mesi <input type="text"/>	
Seconda posizione economica	Punti 3	<input type="checkbox"/>	
Beneficiario Art. 7	Punti 2	<input type="checkbox"/>	
Incarichi specifici (Max n.5 incarichi)	Punti 1	Indicare n° incarichi specifici attribuiti <input type="text"/>	
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1	Indicare n° attività PON-POR <input type="text"/>	

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITA', DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI ASTENSIONE

(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca, Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.4 Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____, in data _____,

C.F. _____, in servizio presso codesta Istituzione scolastica, con la qualifica di _____ [specificare ruolo]

in relazione all'incarico _____ incarico/i individuale/i di _____, avente/i ad oggetto _____

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTI in particolare, gli articoli 5 e 6-bis della predetta legge;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;

DICHIARA

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si

14

avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

a) Di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;

ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:

_____;

b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nel procedimento in esame ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito, né di trovarsi in altra condizione di conflitto di interessi (neppure potenziale) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990. In particolare, che l'assunzione dell'incarico di Responsabile del procedimento:

- i. non coinvolge interessi propri;
- ii. non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- iii. non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- iv. non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

c) che non sussistono diverse ragioni di opportunità che si frappongano al conferimento dell'incarico in questione;

d) di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;

e) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;

f) di impegnarsi a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;

g) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso.

_____, li _____
DICHIARANTE

IL

Allegato:

- *copia firmata del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.*