



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. CIANCIOTTA G. MODUGNO"



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Agli Assistenti amministrativi

Ai Collaboratori scolastici

Alla DSGA

All'Albo on line/Amministrazione Trasparente

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI DI RUOLO PER IL SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO

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 2.1 “*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*”, finanziato dall'Unione europea – *Next Generation EU* – “*Formazione del personale scolastico per la transizione digitale*”. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023)

Titolo del Progetto FORM@T: FORMazione per la Transizione

C.U.P. B44D23004320006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto di avvio della procedura di selezione per il conferimento di incarichi

individuali a assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici di ruolo nell'ambito del PNRR “*Formazione del personale scolastico per la transizione digitale*”. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023), di cui il presente Avviso è parte integrante

EMANA

Il seguente Avviso di selezione interna, mediante valutazione comparativa, per l'individuazione

70020 – via G. Marconi, 11- Cod. Mecc. BAIC82200L – C.F. 93423410724
E-MAIL: baic82200l@istruzione.it PEC: baic82200l@pec.istruzione.it tel. 0809921001

Firmato digitalmente da ANNA MARIA TAFURI

di Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici di comprovata esperienza e alta professionalità, per attività tecnico-operative del suddetto Progetto.

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di incarichi(a seguire, anche «Incarichi») di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici per supporto tecnico-operativo strumentale alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di target e milestone del PNRR **Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”**. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023) per la durata dalla data della Lettera d’incarico al 31/12/2025.

Per quanto riguarda gli incarichi di Assistente Amministrativo da attribuire sono previste l’espletamento delle seguenti attività, il cui elenco è esemplificativo e non esaustivo:

- Supporto tecnico operativo strumentale amministrativo-contabile al Gruppo di lavoro, agli Esperti e/o Tutor nella preparazione della documentazione necessaria e a provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
- verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni anche contabili relative al progetto
- implementazione e alimentazione della piattaforma Futura anche per attività di rendicontazione
- supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A. al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività.

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è:
a) n° 75 ore circa complessive per il personale assistente amministrativo .

Per quanto riguarda gli incarichi di Collaboratore scolastico da attribuire sono previste l’espletamento delle seguenti attività, il cui elenco è esemplificativo e non esaustivo:

- Supporto tecnico operativo strumentale al Gruppo di lavoro, agli Esperti e/o Tutor nella preparazione della documentazione necessaria e a provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, durante lo svolgimento dei corsi
- Supporto nella gestione dell’edificio scolastico per le attività extracurricolari (pulizia degli spazi, supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, ecc.) e nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi (aule e laboratori), nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate. I collaboratori Scolastici saranno altresì a supporto del DS e DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è :
b) n° 60 ore circa complessive per i collaboratori scolastici

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica a tempo indeterminato, che garantisca una continuità triennale e servizio in orario aggiuntivo.

I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante

70020 – via G. Marconi, 11- Cod. Mecc. BAIC82200L – C.F. 93423410724
E-MAIL: baic82200l@istruzione.it PEC: baic82200l@pec.istruzione.it tel. 0809921001

Firmato digitalmente da ANNA MARIA TAFURI

dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

Articolo 3 – Criteri di selezione

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto per assistente amministrativo, saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio presentati, i seguenti criteri:

N.	Titoli	Punti
1	Diploma	10 punti
2	Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS...)	1 punto per ogni certificazione (max 4 punti)
3	Corsi di formazione PON FSE (di durata pari o superiore a 20 ore)	2 punti per ogni corso (max 6 punti)
4	Precedenti esperienze nella specifica mansione in ambito PON FSE/PNRR	3 punti per ogni esperienza (max 30 punti)
	Punteggio Totale	p. 50

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto per collaboratore scolastico, saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, i seguenti criteri :

N.	Titoli	Punti
1	Incarichi precedenti in progetti di uguale tipologia PON/PNRR:	3 punti per ogni esperienza(max 10 punti)
2	Anzianità di servizio di ruolo: 1 p per ogni anno di servizio	1 punto per ogni anno(max 10 punti)
	Punteggio Totale	20

Articolo 4 – Durata dell’incarico

1. L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata massima di n. 25 ore per ciascuno assistente Amministrativo, a decorrere dalla data della nomina e con termine il 31/12/2025.
2. L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata massima di n. 20 ore per ciascuno collaboratore scolastico, a decorrere dalla data della nomina e con termine il 31/12/2025.

Sarà assegnato un solo incarico per candidato, eccetto nel caso di carenze di candidature.

Le attività aggiuntive dovranno essere svolte al di fuori dell’orario di servizio, documentate in appositi registri ed 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.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo è così stabilito:
 - € 529,14 (Euro cinquecentoventinove/14), inteso quale importo lordo Stato, comprensivo di ogni onere, rapportato alle 25 ore effettivamente prestate per l’incarico di assistente amministrativo;
 - € 365 (Euro trecentossessantacinque), inteso quale importo lordo Stato, comprensivo di ogni onere, rapportato alle 20 ore effettivamente prestate per l’incarico di collaboratore scolastico;
2. Il corrispettivo verrà liquidato al termine delle attività tramite bonifico bancario, dopo

70020 – via G. Marconi, 11- Cod. Mecc. BAIC82200L – C.F. 93423410724

E-MAIL: baic82200l@istruzione.it PEC: baic82200l@pec.istruzione.it tel. 0809921001

l'erogazione dei fondi a questa Istituzione scolastica da parte dell'Ufficio superiore, come specificato nella di lettera di incarico.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 11:00 dell'11/11/2024**, mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo di questa Istituzione scolastica, oppure a mezzo PEC al seguente indirizzo baic82200l@pec.istruzione.it
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra e farà fede la data del protocollo di arrivo.
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, deve essere corredata da:
 - 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
 - Allegato "B" Griglia di valutazione
 - Allegato "C" Dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità
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.
8. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, se pienamente corrispondente alle richieste inserite nel presente avviso

Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. La graduatoria dei candidati, sarà pubblicata all'Albo pretorio on-line e in Amministrazione trasparente sul sito web della scuola www.liceocarminesylos.edu.it. Avverso la graduatoria sarà possibile esperire reclamo, entro cinque giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o il ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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 10 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica IC CIANCIOTTA MODUGNO con sede in Bitetto (BA), via Marconi, n. 11, alla quale cisi potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: bic82200l@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IC CIANCIOTTA MODUGNO, è stato individuato il rag. Bitetti Raffaele, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: dpo@labsystemsrl.it

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione individuale di assistente amministrativo, è la prof.ssa Tafuri Anna Maria, in qualità di Dirigente Scolastica e-mail istituzionale baic82200l@istruzione.it, numero di telefono 0809921001.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link www.istitutocpmprensivobitetto.edu.it, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di Gara e contratti.

Allegati al presente Avviso interno:

- Allegato “A”: Domanda di partecipazione alla selezione interna per un incarico individuale di Assistenti amministrativi
- Allegato “B”: Griglia di valutazione
- Allegato “C”: Dichiarazione sull’insussistenza di cause di incompatibilità