

POLO TECNOLOGICO DONEGANI-CILIBERTO - CROTONE

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA

Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi

PCTO SULLE DISCIPLINE STEM E SUL MULTILINGUISMO PER GLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI TRAMITE ESPERIENZE DI ORIENTAMENTO IN ITALIA E ALL'ESTERO (D.M. 88/2025)

CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2025-1585-P-59447 – CUP: F14D23004940006- TITOLO PROGETTO: LET'S GO BEYOND

Albo Online

Amministrazione trasparente

Agli Atti

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA a valere sul progetto:

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA

Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) SULLE DISCIPLINE STEM E SUL MULTILINGUISMO PER GLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI TRAMITE ESPERIENZE DI ORIENTAMENTO IN ITALIA E ALL'ESTERO (D.M. 88/2025)

TITOLO	CODICE PROGETTO	CUP
LET'S GO BEYOND	M4C1I3.1-2025-1585-P-59447	F14D23004940006

**II 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 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO 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.;

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 18 gennaio 2024;

VISTA le delibere degli OO.CC.

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 121362 del 13 luglio 2025 "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) sulle discipline STEM e sul multilinguismo per gli istituti tecnici e professionali tramite esperienze di orientamento in Italia e all'estero (D.M. 88/2025);

VISTA la nota ministeriale (prot. AOOGABMI 0163249 del 23.09.2025) con la quale questa Istituzione Scolastica veniva autorizzata a realizzare il progetto CODICE: M4C1I3.1-2025-1585-P-59447 – CUP: F14D23004940006 - TITOLO PROGETTO: LET'S GO BEYOND

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto di assunzione in Bilancio, Prot. n. 16030 del 10/10/2025;

Visto il proprio decreto “Avvio di una procedura interna per la selezione di personale ATA - Assistenti Amministrativi, avente ad oggetto attività di - Supporto specialistico tecnico e organizzativo al RUP- nell’ambito del progetto suindicato, prot n.19367 del 28/11/2025;

RITENUTO pertanto 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, nel progetto di cui sopra:

nell’osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione»,

#### Art. 1 – Avviso richiesta disponibilità

Il presente Avviso di selezione mediante richiesta disponibilità è diretto al conferimento degli incarichi individuali di personale ATA interno per n. 2 Assistenti Amministrativi per lo svolgimento di attività, avente ad oggetto “Supporto organizzativo-gestionale”

#### Art. 2 – Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione alle attività da espletare per n. 2 unità di Assistente Amministrativo “Supporto organizzativo-gestionale” , è determinato per una durata di ore n. 60 complessive, suddivise :

- n. 1 Assistente Amministrativo per ore n. 36;
- n. 1 Assistente Amministrativo per ore n. 24;

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 30/06/2026 e comprenderà tutte le attività legate alla necessità di cui sopra.

#### Art. 3 - Retribuzione

Il compenso orario è determinato dall’importo previsto per le prestazioni aggiuntive dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 del 18/01/2024, pari ad € 21,17 (euro ventuno/17) lordo stato, omnicomprensivo di oneri fiscali.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all’effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l’incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto. L’incarico deve essere espletato fino a rendicontazione ultimata e fino alla chiusura della piattaforma.

#### Art. 4 – Compiti

Per la completa gestione amministrativa si prevedono i seguenti compiti:

- seguire le indicazioni e collaborare con il RUP e il DSGA e le altre figure previste dal piano;
- contribuire all’organizzazione e alla gestione delle varie fasi di progetto;
- supporto nell’elaborare i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento ed attuazione del progetto, nonché nel controllo della efficiente gestione economica dell’intervento;
- supporto ai docenti/fornitori nella registrazione delle attività didattiche;
- supporto per tutto quanto altro necessario per la realizzazione dell’intervento/progetto, **compreso la gestione della piattaforma PNRR;**
- custodire in appositi archivi ed in Segreteria Digitale tutto il materiale, relativo al progetto;
- supporto nel redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;

- supporto nelle attività di verifica, coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità come indicati dal Progetto;
- pubblicazione degli atti sul sito della scuola, albo on line e Amministrazione Trasparente;
- collaborare con le figure del Piano per la gestione “on line” delle attività e l’inserimento nella Piattaforma Ministeriale.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro che saranno documentate tramite dei time-sheet,

La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- a. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- b. assicurare la propria presenza agli incontri che la DS riterrà necessari;
- c. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

#### **Art. 5 – Requisiti minimi di partecipazione per la figura di Assistente Amministrativo**

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:

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

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.

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.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

#### **Art. 6 – Modalità di valutazione della candidatura**

Gli aspiranti saranno selezionati da apposita commissione attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

Griglia di valutazione - Supporto organizzativo-gestionale	
ATA -ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
TITOLI DI STUDIO/ACCADEMICI	
LAUREA (SPECIALISTICA/MAGISTRALE)	Punti 10
LAUREA TRIENNALE	Punti 5
DIPLOMA SECONDARIA SUPERIORE ( TITOLO DI ACCESSO)	Punti 3
TITOLI CULTURALI SPECIFICI ALLA FIGURA	
CORSI POST LAUREA/ MASTER/DOTTORATO SPECIFICI IN MATERIA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE	Punti 5 (max 3)
ATTESTATI DI QUALIFICA PROFESSIONLE DI CUI ART.14 DELLE LEGGE N.845/1978 - e/o ART.8 D.LGS 13/2013- RICONOSCIUTI DALLE REGIONI;	Punti 6
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	Punti 5 (max 3 titoli)
TITOLI DI SERVIZIO	
ESPERIENZE DOCUMENTATE IN PROGETTI PON -FSE-FESR- PNRR E PROGETTI EUROPEI <b>Punti 2 per ogni esperienza</b>	Punti 20
<b>ESPERIENZE SPECIFICHE CONTABILE/AMMINISTRATIVO SU INSERIMENTO DATI SU PIATTAFORMA MINISTERIALI DI PROGETTAZIONE:</b> PN2021-2027; PNRR; GPU; SIF; POR/PON	PUNTI 10
ESPERIENZE LAVORATIVE CON PIATTAFORME E-PROCUREMENT - PORTALE DI ACQUISTI IN RETE - MEPA	PUNTI 10
ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELL'ATTUALE PROFILO DI APPARTENENZA	PUNTI 2 PUNTI 4 PUNTI 6
	FINO ANNI 11 DA 11 A 20 ANNI OLTRE 20 ANNI
Punteggio Totale	100

In caso di parità di punteggio si attribuirà l'incarico all'aspirante più giovane di età (Legge 191/1998 modificata ed integrata dalla Legge 127/1997).

#### Art. 7 - Presentazione domande disponibilità

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base **dell'Allegato 1**, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 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:

- 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.
- copia del documento d'identità in corso di validità;
- griglia di autovalutazione per la selezione per l'incarico sulla base **dell'Allegato 2**;
- Dichiarazione assenza conflitto di Interesse.

Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, per il ruolo previsto dall'avviso interno secondo i modelli Allegati, entro e non oltre le ore 12.00 del 11.12.2025 tramite pec all'indirizzo [kris014003@istruzione.it](mailto:kris014003@istruzione.it) oppure consegna a brevi manu, presso ufficio protocollo POLO TECNOLOGICO DONEGANI-CILIBERTO DI CROTONE - VIA TITO MINNITI n. 25 – 88900 Crotone.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

#### Art. 8 - Cause Di Esclusione

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. la mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

#### Art. 9 – Commissione di valutazione

La Commissione è composta dal DS e da n. 2 membri interni, nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.

Ad essa compete l'organizzazione del lavoro istruttorio, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

#### Art. 10 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione.

#### Art.11 - Attribuzione Degli Incarichi

*L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura per figura richiesta purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.*

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.12 – Graduatoria

1. La presente procedura sarà espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Sarà redatto decreto di presa d'atto delle risultanze della commissione di valutazione e graduatoria provvisoria resa pubblica sul sito dell'istituto <https://www.donegani-ciliberto.edu.it/> nella sezione albo on line e amministrazione trasparente.

3. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro cinque giorni dalla pubblicazione, trascorso tale termine la stessa sarà resa definitiva con un ulteriore atto di graduatoria definitiva.

4. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso solo ricorso al TAR e al Presidente della Repubblica entro il termine di 60 e 120 giorni che decorrono dalla data di pubblicazione della stessa.

#### Articolo 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico - economica dell'aspirante

#### Art. 14 - Responsabile Del Procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Laurendi Laura

#### Articolo 15 - Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### Articolo 16 – 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.

Il Dirigente scolastico

*Prof.ssa Laura Laurendi*

Documento firmato digitalmente