

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



Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica -
Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie -
Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica
Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027
C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304
Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it
Pec: mctf010005@pec.istruzione.it
Web: <http://divini.edu.it/>

Al personale Ata
All'Albo on line
All'Amministrazione trasparente
Al Sito web dell'Istituto – sezione PNRR
Alla Bacheca ATA del registro elettronico
“Nuvola”
Agli Atti

OGGETTO	<p>SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL PERSONALE ATA INTERNO DI N. 01 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER “ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO NELL’ AMBITO DEL PNRR AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE (D.M. 65/2023)</p> <p>Linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi -Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche– Next Generation EU” nell’ambito della Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU</p> <p>Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM</p> <p>Titolo: PNRR POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE Codice identificativo: M4C1I3.1-2023-1143-P-30105 CUP: F54D23002670006</p>
----------------	--

EMANA

il seguente

AVVISO PUBBLICO

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire anche “Avviso”, rivolto al personale ATA – Assistente Amministrativo interno a tempo indeterminato e titolare presso l’I.T.T.S. E. Divini, è diretto al conferimento di n. 1 incarico individuale (a seguire anche “Incarico”) **PER “ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PNRR AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE (D.M. 65/2023)**

Investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi”, finanziato dall’Unione europea – *Next Generation EU* – “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche” – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM

Titolo: PNRR POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE

Codice identificativo: M4C1I3.1-2023-1143-P-30105

CUP: F54D23002670006

Nello specifico, l’incarico da attribuire prevede l’espletamento delle seguenti prestazioni:

- Supportare i componenti dell’attività tecnica del gruppo di lavoro per l’orientamento e il tutoraggio delle STEM e il Multilinguismo;
- preparazione della documentazione necessaria per la realizzazione delle attività relative al progetto;
- Provvedere agli adempimenti relativi all’inserimento dei dati nella piattaforma dedicata;
- Raccogliere, custodire il materiale cartaceo a non relativo al Progetto;
- Partecipare alle riunioni;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre figure coinvolte al fine del raggiungimento di target e milestone di progetto;
- Predisporre il registro delle presenze e la documentazione dell’attività per il rilascio degli attestati finali;
- Compilare il registro dell’attività.
- L’incarico avrà la durata fino alla conclusione delle operazioni del Progetto prestate per il 15/05/2025, salvo eventuali proroghe.

Articolo 2 – Requisiti di ammissione

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;
- x. siano assistenti amministrativi interni a tempo indeterminato e titolari presso l' I.T.T.S. "E. Divini".

1. 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.
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.

Articolo 3 – Criteri di selezione

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, sono richieste ai candidati le seguenti conoscenze e competenze:

- gestione amministrativa del personale incaricato e/o attività di gestione degli alunni;
- saper operare nelle piattaforme di gestione del PNRR .

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una commissione di valutazione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà a comparare i curricula sulla base della tabella di valutazione sotto riportata.

L' esito della selezione, con valore di notifica agli interessati, sarà pubblicato on line , all' amministrazione trasparente e sul sito internet dell' Istituzione scolastica (<https://divini.edu.it>) nella sezione dedicata ai progetti a valere sul PNRR.

L' attribuzione dell' incarico avverrà, seguendo l' ordine di graduatoria, tramite specifico provvedimento. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza alla minore anzianità anagrafica.

I candidati saranno valutati comparativamente, sulla base del curriculum vitae, secondo la tabella sottostante.

TABELLA DI VALUTAZIONE

Nota: Ogni titolo e/o esperienza si intende attinente alla selezione

TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea specialistica, laurea magistrale o quinquennale affine alla professionalità richiesta	5 punti
Ulteriore laurea rispetto alla prima	5 punti
Master di I o II livello, corrispondenti a 60 CFU e con esame finale, corsi di perfezionamento o altri corsi post - laurea di durata non inferiore ad un anno	1 punto per ogni titolo (max 3 punti)
Dottorato di ricerca	10 punti per ogni titolo
Corsi di formazione/aggiornamento, della durata minima di 8 ore, attinenti alla professionalità richiesta con rilascio di attestato	6 punti per ogni titolo (max 18 punti)
Corsi di formazione/aggiornamento, della durata inferiore a 8 ore (seminari, webinar, convegni), attinenti alla professionalità richiesta con rilascio di attestato	1 punto per ogni titolo (max 10 punti)
Certificazioni informatiche	1 punti per ogni titolo (max 2 punti)
ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTEGGIO
Esperienza di assistente amministrativo settore personale	2 punti per ogni anno di servizio effettivamente prestato (max 20 punti)
Esperienza di assistente amministrativo settore alunni	2 punti per ogni anno di servizio effettivamente prestato (max 20 punti)
Esperienza di assistente amministrativo settore personale/alunni in progetti finanziati dai fondi strutturali europei e da altri programmi Europei (Es Erasmus) PNSD, Fondi ex legge 440	10 punti per ogni esperienza (max 30 punti)
Esperienza di assistente amministrativo in settori diversi da personale e alunni	1 punto per ogni anno (max 10 punti)
Mansioni aggiuntive	10 punti ogni mansione (max 40 punti)

Articolo 4 – Durata dell’incarico, termini e compenso

L’incarico avrà durata fino alla conclusione delle operazioni del progetto e comunque non oltre il 15/05/2025, salvo proroga del medesimo. 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 destinatario dell’incarico, 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.

Il compenso orario per l’incarico di supporto tecnico operativo è stabilito in:

€ 21,17 orari lordo stato per un importo complessivo massimo di € 2117,00 lordo stato (comprensivo di ogni onere a carico dell'Istituzione Scolastica), rapportato alle ore effettivamente prestate. L'impegno lavorativo massimo sarà di 100 ore, da svolgere oltre l'orario di servizio e dovrà risultare da un apposito registro delle attività.

Sul compenso spettante saranno applicate tutte le ritenute nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa; nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Articolo 5 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno produrre la propria candidatura utilizzando l'apposito modello predisposto, "Domanda di partecipazione alla selezione per ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO NELL' AMBITO DEL PNRR AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE (D.M. 65/2023) (allegato A), corredato di:

- curriculum vitae del candidato, 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 (allegato B);
- tabella di valutazione compilata con il punteggio richiesto (allegato C);
- copia del documento di identità in corso di validità.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o attività di formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio e i numeri che lo contraddistinguono devono essere riportati nella tabella di valutazione allegata.

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 candidatura e la relativa documentazione dovranno pervenire tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC mctf010005@pec.istruzione.it indicando nell'oggetto "CANDIDATURA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI SUPPORTO AL PNRR AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE " o, in alternativa, dovranno essere consegnati a mano, in busta chiusa, presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto sito in Piazzale Luzio,1 San Severino Marche (MC) **entro e non oltre le ore 12.00 del 24/05/2024.**

La busta chiusa dovrà riportare esternamente cognome, nome e l'indicazione "CANDIDATURA PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI SUPPORTO AL PNRR AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE "

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre tale termine.

Articolo 6 – Clausole di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione incompleta o pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- 2) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative al DPR 445/00;
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- 4) Documento di identità mancante o scaduto o illeggibile;
- 5) Dichiarazioni mancanti o non veritiere.

Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri 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. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione stessa.

Articolo 9 – Trattamento dei dati personali

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 I.T.T.S. Eustachio Divini, con sede in San Severino Marche (MC), presso Piazzale Luzio n.1, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC mctf010005@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

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.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

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, all'indirizzo sopra indicato.

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.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 10 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'I.T.T.S. E. Divini di San Severino Marche, prof. Sandro Luciani.

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto, all'amministrazione trasparente, nella bacheca ATA del registro elettronico "Nuvola" e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (<https://divini.edu.it>) nella sezione dedicata ai progetti a valere sul PNRR.

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.

Allegati:

1. Allegato A - Domanda di partecipazione alla selezione di assistente amministrativo
2. Allegato B – Curriculum vitae in formato europeo
3. Allegato C - Tabella di valutazione per selezione di assistente amministrativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sandro Luciani