

SITO WEB
ALBO ONLINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ATTI

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE E ATA PER IL COORDINAMENTO, IL SUPPORTO AL RUP E LE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "AGENDA NORD"

Avviso Pubblico D.M. 102/2024 ESO 4.6.A2 – rafforzamento delle competenze digitali - Interventi integrati di riduzione dell'abbandono scolastico e per il potenziamento delle competenze nelle istituzioni scolastiche delle regioni del Centro-Nord, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 e del Programma operativo complementare "Per la Scuola" 2014-2020

Titolo progetto: CoreSkillsLab

Codice progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-MA-2024-87

Cup: B34D24003430007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 97 della Costituzione della Repubblica italiana;

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

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

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 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196, "Legge di contabilità e finanza pubblica";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

CONSIDERATO che il programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", con la Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione

e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)" ricomprende tra i suoi principali ambiti di intervento "l'inclusione e il contrasto alla dispersione scolastica", nonché il potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze in ambito spaziale e territoriale;

VISTO il Rapporto nazionale 2023, predisposto da INVALSI, all'esito delle prove volte alla rilevazione degli apprendimenti nelle scuole del Paese;

CONSIDERATO che i dati della dispersione scolastica e dei divari negli apprendimenti risultano particolarmente critici, anche nelle scuole del centro-nord;

CONSIDERATO che per contrastare la dispersione scolastica e potenziare le competenze, in linea con gli obiettivi del PNRR e della programmazione dei fondi strutturali europei 2014-2020 e 2021-2027, occorrono interventi straordinari e mirati soprattutto nelle scuole che presentano livelli di apprendimento più critici, come rilevati da Invalsi;

CONSIDERATO che, al fine di poter raggiungere gli obiettivi specifici 10.1 e 10.2 del PON 2014-2020 sulla riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e sul miglioramento delle competenze chiave degli allievi, nonché l'obiettivo specifico ESO4.6 e, in particolare, le azioni "Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica" e "Potenziamento delle competenze di base" del PN 2021-2027, appare necessario e urgente adottare un piano complessivo, denominato "Agenda Nord", per finanziare attività formative e percorsi didattici per innalzare le competenze di base e quelle trasversali, contrastare la dispersione scolastica e l'abbandono precoce a cominciare dalla scuola primaria, introducendo anche metodi didattici inclusivi e innovativi e sperimentando modelli replicabili da estendere nei territori;

CONSIDERATO che tali percorsi formativi devono prevedere un insegnamento personalizzato che tenga conto delle esigenze di ciascuno, la promozione di attività di orientamento e tutoraggio, in coerenza con le Linee guida per l'orientamento, una didattica innovativa e laboratoriale e attività extracurricolari e anche nei periodi di sospensione delle lezioni, per offrire agli studenti la possibilità di continuare a imparare, nonché percorsi formativi per i docenti sulla didattica orientativa, sulla progettazione didattica, sull'utilizzo dei dati per migliorare gli esiti degli apprendimenti, il coinvolgimento delle famiglie e azioni di supporto e accompagnamento delle scuole anche da parte degli enti di ricerca del Ministero dell'istruzione e del merito;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008; **VISTA** 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 il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'articolo 6 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 in relazione ai potenziali conflitti di interesse;

VISTO in particolare l'art. 43 del citato decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 che consente all'istituzione scolastica la stipula di 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 sperimentazione;

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2019-2021";

VISTO il decreto MIM AOOGABMI. n. 102 del 27/05/2024 recante Agenda Nord. Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione dell'abbandono scolastico e per il potenziamento delle competenze nelle istituzioni scolastiche delle regioni del Centro-Nord, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021- 2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 e del Programma operativo complementare "Per la Scuola"2014-2020 e l'allegato 2;

VISTO l'avviso pubblico MIM AOOGABMI 136777 del 09/10/2024 avente ad oggetto: Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 maggio 2024, n. 102 – c.d. "Agenda NORD". Avviso per adesione all'iniziativa didattica;

VISTA la candidatura numero 5544 relativa all'avviso 136777 del 09/10/2024 protocollata con n. 163327 del 13/11/2024;

VISTA la lettera prot. AOOGABMI n. 181969 del 13/12/2024 con cui l'Istituto ha ricevuto formale autorizzazione al progetto;

VISTO l'articolo 5 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 che istituisce la figura del RUP Responsabile Unico di Procedimento, nominato con prot.1621 del 12.02.2026 e individuato nel Dirigente Scolastico Dott.ssa Eeva Liisa Pettinari;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. 1180 del 03.02.2026;

EFFETTUATA una valutazione di opportunità affinché non si verifichino conflitti di interesse e/o relazionali con colleghi, studenti e famiglie, tenuto conto altresì dell'autonomia professionale richiesta ai docenti nell'espletamento delle loro attività (art. 26, CCNL 2006-2009 - Comparto scuola);

VISTO il decreto di assunzione a bilancio prot. n. 1179 dell' 03.02.2026;

CONSIDERATO che si tratta di attività formative rivolte a gruppi di almeno 9 partecipanti fino ad un massimo di 20, al fine di integrare e potenziare le aree disciplinari di base: lingua italiana, lingue straniere, matematica, che le attività sono rivolte a studenti con fragilità didattiche, a rischio di abbandono con moduli della durata di 30 ore, erogati congiuntamente da un docente esperto con specifiche competenze e da un tutor;

VISTO il decreto di AVVIO per le procedure.....

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 56 del 03/02/2026 relativa all'assunzione nel programma annuale 2026 del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 40.300,00**;

tutto ciò visto e rilevato, costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

il presente avviso di selezione interna, finalizzata al conferimento di:

RUOLO	N. FIGURE RICHIESTE	ORE ASSEGNATE PER CANDIDATO/A	COMPENSO ORARIO lordo stato	COMPENSO COMPLESSIVO lordo stato
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE AL DSGA E AL RUP	1	50	€ 21,17/ora	€ 1058,50
DOCENTE REFERENTE PROGETTO PER IL MONITORAGGIO, LA GESTIONE DOCUMENTALE E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO. PROGETTAZIONE DIDATTICA ORGANIZZATIVA	1	50	€ 25,54/ora	€ 1277,00
DOCENTE REFERENTE PROGETTO DIDATTICO ORGANIZZATIVO	1	30	€ 25,54/ora	€ 766,20
COLLABORATORI SCOLASTICI supporto operativo e logistico	MAX 3	15 (totale 45 ore)	€ 18,25/ora	€ 821,25

ART. 1 - SEDE DELL'INCARICO

La sede dell'incarico è individuata nei plessi appartenenti all'Istituto Comprensivo "Sant'orso" di Fano. In relazione alla specifica tipologia di incarico, le attività di coordinamento, gestione, monitoraggio, documentazione e supporto al RUP potranno essere svolte anche da remoto, mentre le attività che richiedono la presenza fisica nei locali scolastici saranno svolte presso i plessi dell'Istituto interessati.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati potranno presentare domanda per uno dei profili professionali indicati nel presente Avviso e dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione secondo le modalità e nei termini stabiliti dal presente Avviso.

La documentazione da presentare è differenziata in relazione al profilo per il quale si intende concorrere. Per il profilo Assistente amministrativo-supporto gestionale amministrativo contabile al DSGA e al RUP, e i docenti referente di progetto, i candidati dovranno presentare:

- **Allegato A) – Istanza di partecipazione**, debitamente sottoscritta;
- **Curriculum vitae in formato europeo**, debitamente sottoscritto;
- **Allegato B) – Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze**, debitamente sottoscritta;
- **Allegato C) – Dichiarazione di assenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità**, ai sensi della normativa vigente.

Per il profilo collaboratore scolastico- supporto operativo e logistico in considerazione della natura esclusivamente operativa delle attività oggetto dell'incarico, la candidatura sarà presentata mediante:

- **Allegato A) – Istanza di partecipazione e dichiarazione dei requisiti**, debitamente sottoscritta;
- **Allegato B) – Scheda di autovalutazione dei titoli e dei criteri previsti per il profilo di collaboratore scolastico**, debitamente sottoscritta;
- **Allegato C) – Dichiarazione di assenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità**, ove richiesta.

Per il profilo di collaboratore scolastico **non è richiesta la presentazione del curriculum vitae**, in quanto la valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri specificamente previsti per il profilo e delle informazioni già disponibili agli atti dell'Istituzione scolastica, nonché delle dichiarazioni rese dal candidato nella relativa scheda di autovalutazione.

Le dichiarazioni rese dai candidati dovranno essere complete, veritiere e riferite a titoli, servizi ed esperienze effettivamente posseduti alla data di scadenza del presente Avviso. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare i necessari controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Le dichiarazioni non potranno essere parziali, condizionate o indeterminate.

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13.00 del 10/09/2026** a mezzo brevi manu in busta chiusa con la dicitura **"Contiene istanza per la nomina di Personale interno per attività funzionali finanziamento - AGENDA NORD"** oppure tramite mail ordinaria a psic843009@istruzione.it.

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni e/o di inesatte indicazioni da parte del candidato concorrente, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi della posta elettronica, comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Configureranno cause tassative di esclusione:

- la presentazione del curriculum vitae non in formato europeo;

- la presentazione del curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00;
- l'omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- la presentazione di un Documento di identità scaduto o illeggibile;
- la dichiarazione di requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE E TITOLI RICHIESTI

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura comparativa, nel rispetto dell'ordine di priorità previsto dal presente Avviso:

a) il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica;

La partecipazione alla procedura è subordinata al possesso, alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, dei requisiti generali e dei requisiti professionali specifici previsti per la figura professionale per la quale il candidato presenta la propria candidatura.

I candidati (a seguire, anche "Partecipanti"), alla data di scadenza del bando, devono:

- avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- avere il godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non trovarsi in situazione di incompatibilità ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, impegnarsi a comunicarle espressamente al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non trovarsi 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 sarà motivo di esclusione dalla selezione.

Le dichiarazioni non potranno essere in alcun modo parziali, condizionate e indeterminate.

I Partecipanti attestano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione debitamente sottoscritta.

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

L'attribuzione dell'incarico avverrà con atto di nomina del Dirigente Scolastico, mediante lettera di incarico sottoscritta per accettazione dal soggetto selezionato.

A parità di punteggio, sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- maggiore consistenza dei titoli formativi, in relazione all'ambito di intervento;
- candidato anagraficamente più giovane.

L'Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. Inoltre nel caso in cui le candidature pervenute siano inferiori rispetto al numero di incarichi da assegnare, Codesta Istituzione Scolastica si riserva di richiedere ai candidati già selezionati la propria disponibilità a svolgere ulteriori incarichi compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico. In tal caso l'Amministrazione scolastica conferirà gli ulteriori incarichi seguendo l'ordine di scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine di preferenza suindicato. Viceversa, nel caso in cui i candidati già selezionati non abbiano manifestato la propria disponibilità al conferimento di incarichi ulteriori, codesta Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento degli ulteriori incarichi non assegnati nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione della graduatoria all'albo on-line della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica pertanto i candidati sono tenuti a consultare l'albo on-line della scuola.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 5 giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diverrà definitiva e l'Amministrazione scolastica procederà con l'affidamento dell'incarico, a norma di Legge, che sarà pubblicato nell'Albo online.

Avverso la graduatoria definitiva è ammesso Ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nelle forme e nei termini previsti dalla Legge.

In caso di rinuncia all'incarico degli aventi diritto per sopravvenuti motivi di salute o altro giustificato impedimento, codesta Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento dell'incarico a favore dei candidati non selezionati che abbiano validamente presentato domanda di

partecipazione alla selezione in oggetto, secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria.

3.1 – REQUISITI GENERALI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente Avviso, alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle istanze.

Per la partecipazione alla procedura di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto per ciascun profilo dal presente Avviso;
- essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al profilo professionale di appartenenza;
- possedere adeguate competenze e/o esperienze coerenti con le attività oggetto dell'incarico;
- non trovarsi in condizioni di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico oggetto della procedura;
- non essere destinatario/a di provvedimenti che comportino, ai sensi della normativa vigente, l'impossibilità di contrarre con la Pubblica Amministrazione, per quanto applicabile;
- essere disponibile a svolgere le attività previste dall'incarico secondo le modalità, i tempi e le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica;
- garantire la disponibilità a collaborare con il Dirigente scolastico, il DSGA, il RUP e le altre figure coinvolte nella realizzazione e gestione del progetto, per quanto di competenza;
- possedere i requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente.

Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione e nella documentazione allegata, secondo le modalità previste dal presente Avviso.

3.2 Requisiti specifici per il profilo di Assistente amministrativo – supporto gestionale amministrativo-contabile al DSGA e al RUP

Per la partecipazione alla selezione relativa al profilo di Assistente amministrativo – supporto gestionale amministrativo-contabile al DSGA e al RUP, è richiesto:

- essere in servizio presso l'Istituzione scolastica in qualità di Assistente amministrativo;
- possedere adeguata esperienza e competenza nelle attività amministrative e contabili proprie del profilo professionale;
- possedere competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali in uso presso l'Istituzione scolastica;
- possedere esperienza e/o competenza nella gestione della documentazione amministrativa e contabile;

- possedere, preferibilmente, esperienza nello svolgimento di attività amministrative connesse alla gestione di progetti finanziati e/o di attività progettuali dell'Istituzione scolastica;
- possedere, preferibilmente, esperienza nel supporto al DSGA, al RUP o ad altre figure responsabili nella gestione amministrativa, documentale e contabile di progetti;
- garantire la disponibilità a svolgere attività di supporto alla gestione amministrativa e contabile del progetto, alla raccolta, organizzazione e verifica della documentazione, agli adempimenti amministrativi e agli ulteriori compiti connessi alla corretta attuazione del progetto;
- garantire la disponibilità a collaborare con il DSGA e il RUP nelle attività di monitoraggio della documentazione e negli adempimenti connessi alla gestione del progetto.

3.3– Requisiti specifici per il profilo di Docente referente di progetto per il monitoraggio, la gestione documentale e la rendicontazione – progettazione didattica e organizzativa

Per la partecipazione alla selezione relativa al profilo di **Docente referente di progetto per il monitoraggio, la gestione documentale e la rendicontazione del progetto – progettazione didattica e organizzativa**, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso l'Istituzione scolastica in qualità di **docente**;
- possedere adeguate competenze nella progettazione didattica e organizzativa;
- possedere **comprovata esperienza nella gestione, nel monitoraggio e nella rendicontazione di progetti e/o attività finanziate**, preferibilmente nell'ambito di programmi nazionali, europei o di altri finanziamenti pubblici;
- possedere esperienza nella gestione e organizzazione della documentazione amministrativa, didattica e progettuale necessaria alla corretta attuazione e rendicontazione delle attività;
- possedere esperienza nella predisposizione, raccolta, verifica e organizzazione della documentazione richiesta ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti;
- possedere competenze nell'utilizzo di strumenti informatici e **piattaforme digitali per la gestione, il monitoraggio e/o la rendicontazione di progetti**;
- possedere esperienza nella verifica della coerenza tra attività programmate, attività realizzate e relativa documentazione;
- possedere capacità organizzative e di raccordo con il Dirigente scolastico, il DSGA, il RUP, il personale amministrativo, i docenti e le altre figure coinvolte nel progetto;
- garantire la disponibilità a svolgere attività di **monitoraggio, gestione documentale e supporto alla rendicontazione**, nonché attività di progettazione didattica e organizzativa;
- garantire la disponibilità a supportare l'Istituzione scolastica nella predisposizione e nell'organizzazione della documentazione richiesta dagli enti finanziatori e/o dagli organismi di controllo;
- garantire la disponibilità a collaborare con le diverse figure coinvolte nella gestione del progetto, nel

rispetto delle rispettive competenze e responsabilità.

L'esperienza dichiarata in materia di **rendicontazione, monitoraggio e gestione documentale di progetti finanziati** dovrà essere specificamente indicata nella documentazione presentata dal candidato e sarà oggetto di valutazione secondo i criteri riportati nel presente Avviso.

3.4 – Requisiti specifici per il profilo di Docente referente di progetto – didattico organizzativo

Per la partecipazione alla selezione relativa al profilo di **Docente referente di progetto – didattico organizzativo**, è richiesto:

- essere in servizio presso l'Istituzione scolastica in qualità di **docente**;
- possedere adeguate competenze in materia di progettazione didattica e organizzativa;
- possedere adeguate capacità organizzative, relazionali e di coordinamento;
- possedere esperienza nel coordinamento e/o nella gestione di attività e progetti scolastici;
- possedere esperienza nella programmazione e organizzazione di attività didattiche e progettuali;
- possedere competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività;
- possedere capacità di raccordo con i docenti coinvolti, con il personale scolastico e con le altre figure incaricate nell'ambito del progetto;
- garantire la disponibilità a collaborare con il Dirigente scolastico, il DSGA, il RUP e le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- garantire la disponibilità a svolgere attività di organizzazione, coordinamento, raccordo con i docenti coinvolti, monitoraggio delle attività didattiche e supporto alla realizzazione del progetto;
- garantire la disponibilità a partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento che si rendessero necessarie per la corretta realizzazione del progetto.

3.5 – Requisiti specifici per il profilo di Collaboratore scolastico – supporto operativo e logistico

Per la partecipazione alla selezione relativa al profilo di **Collaboratore scolastico – supporto operativo e logistico**, è richiesto:

- essere in servizio presso l'Istituzione scolastica in qualità di Collaboratore scolastico;
- essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il relativo profilo professionale;
- possedere adeguate capacità operative e organizzative coerenti con le attività oggetto dell'incarico;
- garantire la disponibilità a svolgere attività di supporto operativo e logistico connesse alla realizzazione del progetto;
- garantire la disponibilità, in relazione alle esigenze organizzative del progetto, a svolgere attività di apertura e chiusura dei locali scolastici;

- garantire la disponibilità a svolgere attività di accoglienza, sorveglianza e supporto alla vigilanza degli spazi interessati dalle attività progettuali;
- garantire la disponibilità alla predisposizione, sistemazione e riordino degli ambienti utilizzati per le attività;
- garantire la disponibilità a fornire il necessario supporto materiale e logistico allo svolgimento delle attività progettuali;
- garantire la disponibilità a collaborare con il personale docente, amministrativo e con le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- garantire la disponibilità a prestare servizio anche in orari diversi dall'ordinario orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, qualora richiesto dalle attività progettuali e nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Per il profilo di Collaboratore scolastico, in considerazione della natura prevalentemente operativa e logistica delle attività oggetto dell'incarico, **non è richiesta la presentazione del curriculum vitae**. La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri specificamente previsti dal presente Avviso e delle dichiarazioni rese dal candidato nella relativa scheda di autovalutazione.

3.6 – Verifica dei requisiti

Il possesso dei requisiti dichiarati sarà verificato dall'Istituzione scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Le esperienze professionali, i titoli e le competenze dichiarati dal candidato dovranno essere pertinenti rispetto al profilo per il quale viene presentata la candidatura. L'Istituzione scolastica si riserva di richiedere, in qualsiasi momento, la documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nella scheda di autovalutazione. La **manca anche di uno solo dei requisiti richiesti**, accertata in qualsiasi momento della procedura, comporterà l'esclusione dalla selezione ovvero, qualora il conferimento dell'incarico sia già avvenuto, la decadenza dall'incarico, fatta salva ogni ulteriore conseguenza prevista dalla normativa vigente. La presentazione della candidatura non costituisce in alcun modo titolo per l'attribuzione dell'incarico, che sarà conferito secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente Avviso.

ART. 4 CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata mediante **procedura comparativa**, sulla base dei titoli, delle esperienze professionali e delle competenze dichiarate e documentate dai candidati, secondo le griglie di valutazione allegate al presente Avviso.

La valutazione sarà effettuata dal **Dirigente Scolastico**, che potrà procedere direttamente all'esame delle candidature ovvero, in relazione al numero delle candidature pervenute, alla complessità della procedura o a specifiche esigenze organizzative, potrà nominare un'apposita **Commissione di valutazione**.

La Commissione, ove nominata, opererà sulla base dei criteri previamente stabiliti nel presente Avviso e nelle relative griglie di valutazione.

La valutazione riguarderà esclusivamente titoli, certificazioni, esperienze e competenze **pertinenti, documentate e verificabili**.

Il mancato possesso anche di uno dei requisiti obbligatori previsto dall'art.3 comporterà l'esclusione dalla procedura, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.

Non saranno attribuiti punteggi ai titoli o alle esperienze già utilizzate per dimostrare il possesso dei requisiti obbligatori di ammissione.

Nella selezione dell'**Assistente Amministrativo per il supporto gestionale amministrativo-contabile al**

DSGA e al RUP saranno prioritariamente valorizzati:

- l'esperienza professionale maturata nel profilo di Assistente amministrativo;
- l'esperienza nello svolgimento di attività amministrative e contabili;
- le esperienze pregresse di supporto alla gestione di progetti scolastici e/o progetti finanziati;
- l'esperienza nel supporto al DSGA, al RUP e/o ad altre figure coinvolte nella gestione amministrativa e contabile di progetti;
- l'esperienza nella gestione, organizzazione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile;
- la conoscenza e l'utilizzo di piattaforme digitali e gestionali in uso presso le Istituzioni scolastiche;
- le competenze relative agli adempimenti amministrativi, contabili e documentali connessi alla realizzazione e alla rendicontazione dei progetti;
- la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento pertinenti alle attività oggetto dell'incarico;
- eventuali ulteriori titoli, competenze ed esperienze professionali coerenti con le attività di supporto gestionale previste dal progetto.

Nella selezione del **Docente Referente di Progetto per il monitoraggio, la gestione documentale e la rendicontazione del progetto – progettazione didattica e organizzativa** saranno prioritariamente valorizzati:

- l'esperienza professionale e di insegnamento maturata presso le Istituzioni scolastiche;
- la **comprovata esperienza nella gestione e nella rendicontazione di progetti finanziati**, con particolare riferimento a progetti nazionali, europei o finanziati da enti pubblici;
- l'esperienza nelle attività di monitoraggio, gestione documentale e verifica della documentazione progettuale;
- l'esperienza nell'utilizzo di piattaforme digitali per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione di progetti;
- le esperienze pregresse nella progettazione, gestione e coordinamento di attività e progetti scolastici;
- le competenze nella progettazione didattica e organizzativa;

- le competenze nella raccolta, organizzazione, verifica e conservazione della documentazione necessaria alla corretta gestione e rendicontazione delle attività;
- le capacità organizzative, relazionali e di raccordo con il Dirigente scolastico, il DSGA, il RUP, il personale amministrativo e le altre figure coinvolte nel progetto;
- la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento pertinenti alla gestione, al monitoraggio e alla rendicontazione di progetti;
- eventuali ulteriori titoli culturali, professionali ed esperienze coerenti con le finalità dell'incarico.

Nella selezione del **Docente Referente di Progetto – Didattico Organizzativo** saranno prioritariamente valorizzati:

- l'esperienza professionale e di insegnamento maturata presso le Istituzioni scolastiche;
- le esperienze pregresse nella progettazione e organizzazione di attività didattiche e formative;
- le esperienze di coordinamento e gestione di progetti e attività scolastiche;
- le competenze metodologiche e didattiche funzionali alla realizzazione delle attività progettuali;
- le competenze organizzative e relazionali e la capacità di coordinamento e raccordo tra le diverse figure coinvolte nel progetto;
- l'esperienza nella gestione di gruppi di lavoro e nel coordinamento di attività collegiali e progettuali;
- le competenze digitali e l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali a supporto della progettazione e della gestione delle attività;
- la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento pertinenti alle attività educative, didattiche e organizzative;
- eventuali ulteriori titoli culturali e professionali coerenti con le finalità del progetto e con l'incarico da svolgere.

Nella selezione dei **Collaboratori Scolastici per il supporto operativo e logistico** saranno prioritariamente valorizzati:

- l'esperienza professionale maturata nel profilo di Collaboratore scolastico;
- l'anzianità di servizio e l'esperienza maturata presso l'Istituzione scolastica;
- le esperienze pregresse di supporto operativo e logistico nell'ambito di attività didattiche, formative e progettuali;
- l'esperienza nelle attività di apertura e chiusura dei locali scolastici e di supporto alla sorveglianza e alla vigilanza degli spazi;
- l'esperienza nella predisposizione, sistemazione e riordino degli ambienti destinati alle attività scolastiche e progettuali;
- la disponibilità e la flessibilità nello svolgimento delle attività in relazione agli orari e alle esigenze organizzative del progetto;
- le capacità organizzative, operative e relazionali;

- la capacità di collaborare con il personale docente, amministrativo e con le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- eventuali ulteriori esperienze professionali coerenti con le attività di supporto operativo e logistico previste dall'incarico.

Per ciascun profilo sarà attribuito un punteggio massimo definito nelle rispettive tabelle.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – SUPPORTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE AL DSGA E AL RUP

TITOLI/ESPERIENZE VALUTABILI		CRITERIO	MAX PUNTEGGIO 100
1	Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo	1 punto per ogni anno di servizio, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
2	Esperienza in attività amministrative e contabili	1 punto per ogni esperienza/anno, fino a un massimo di 8 punti	8 punti
3	Esperienza nella gestione amministrativa di progetti scolastici e/o finanziati	2 punti per ogni progetto, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
4	Esperienza di supporto al DSGA, al RUP o ad altre figure responsabili nella gestione di progetti	2 punti per ogni esperienza, fino a un massimo di 8 punti	8 punti
5	Esperienza nella gestione e organizzazione della documentazione amministrativa, contabile e progettuale	1 punto per ogni esperienza, fino a un massimo di 5 punti	5 punti
6	Competenze nell'utilizzo di piattaforme digitali e gestionali utilizzate dalle Istituzioni scolastiche	1 punto per ogni piattaforma/competenza documentata, fino a un massimo di 4 punti	4 punti
7	Corsi di formazione/aggiornamento	1 punto per ogni corso di	3 punti

	pertinenti all'incarico	almeno 10 ore; 0,5 punti per corsi inferiori a 10 ore, fino a un massimo di 3 punti	
8	Ulteriori titoli o esperienze coerenti con l'incarico	1 punto per esperienza	5 punti
9	Proposta/metodologia didattica relativa alle attività da realizzare: chiarezza, coerenza con gli obiettivi, innovatività e adeguatezza alle caratteristiche degli alunni	1 punto per ogni titolo/esperienza, fino a un massimo di 2 punti	2 punti

**CRITERI DI VALUTAZIONE PER DOCENTE REFERENTE DI PROGETTO – MONITORAGGIO,
GESTIONE DOCUMENTALE, RENDICONTAZIONE E PROGETTAZIONE
DIDATTICA-ORGANIZZATIVA**

TITOLI/ESPERIENZE VALUTABILI		CRITERIO	MAX PUNTEGGIO 80
1	Esperienza nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati	4 punti per ogni progetto rendicontato, fino a un massimo di 20 punti	20 punti
2	Esperienze pregresse in progetti scolastici, PON, PNRR e altri progetti formativi	5 punti per ogni esperienza/progetto, fino a un massimo di 20 punti	20 punti
3	Esperienza nell'utilizzo di piattaforme digitali per la gestione, il monitoraggio e/o la rendicontazione di progetti	2 punti per ogni piattaforma/esperienza documentata, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
4	Esperienza nella progettazione didattica e organizzativa di progetti scolastici	1 punto per ogni esperienza/progetto, fino a un massimo di 2 punti	2 punti
5	Corsi di formazione/aggiornamento pertinenti alla gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti	2 punto per ogni corso, fino a un massimo di 8 punti	8 punti

6	Esperienza di tutor/ coordinatore di plesso/coordinatore di classe/ coordinatore di dipartimento/ funzione strumentale/referente delle tecnologie/animatore digitale	5 punto per esperienza fino a un massimo di 20 punti	20 punti
---	--	--	----------

CRITERI DI VALUTAZIONE PER DOCENTE REFERENTE DI PROGETTO – DIDATTICO ORGANIZZATIVO

TITOLI/ESPERIENZE VALUTABILI		CRITERIO	MAX PUNTEGGIO 80
1	Anzianità di servizio	2 punto per ogni anno di servizio, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
2	Esperienza nella progettazione e organizzazione di attività didattiche e formative	5 punti per ogni esperienza/progetto, fino a un massimo di 10 punti	20 punti
3	Esperienza nel coordinamento e nella gestione di progetti scolastici	5 punti per ogni esperienza/progetto, fino a un massimo di 20 punti	20 punti
4	Esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro e/o attività collegiali e progettuali	2 punto per ogni esperienza, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
5	Competenze digitali e utilizzo di strumenti e piattaforme a supporto delle attività progettuali	1 punto per ogni competenza/piattaforma documentata, fino a un massimo di 5 punti	5 punti
6	Corsi di formazione e aggiornamento pertinenti all'incarico	1 punto per ogni corso, fino a un massimo di 5 punti	5 punti
7	Esperienza di tutor/ coordinatore di plesso/coordinatore di classe/ coordinatore di dipartimento/ funzione	2 punto per esperienza fino a un massimo di 10 punti	10 punti

	strumentale/referente delle tecnologie/animatore digitale		
--	---	--	--

CRITERI DI VALUTAZIONE PER COLLABORATORE SCOLASTICO – SUPPORTO OPERATIVO E LOGISTICO

TITOLI/ESPERIENZE VALUTABILI		CRITERIO	MAX PUNTEGGIO 50
1	Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico	1 punto per ogni anno di servizio, fino a un massimo di 15 punti	15 punti
2	Servizio prestatO presso l'Istituzione scolastica	1 punto per ogni anno di servizio, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
3	Esperienza in attività di supporto operativo e logistico a progetti e attività scolastiche	2 punti per ogni esperienza, fino a un massimo di 10 punti	10 punti
4	Corsi di formazione e aggiornamento coerenti con il profilo professionale e/o con le attività oggetto dell'incarico	1 punto per ogni corso, fino a un massimo di 5 punti	5 punti
5	Ulteriori esperienze professionali maturate nell'ambito di attività scolastiche coerenti con l'incarico	1 punto per ogni esperienza, fino a un massimo di 5 punti	5 punti
6	Titoli e/o competenze professionali ulteriori attinenti alle attività di supporto scolastico e logistico	1 punto per ogni titolo, fino a un massimo di 5 punti	5 punti

ART. 5- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

- La presente procedura è espletata nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia, imparzialità e tempestività dell'azione amministrativa.

2. La procedura di selezione è rivolta, secondo l'ordine di priorità di seguito indicato, a:
 - personale interno all'Istituzione scolastica;
3. Tutti i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso possono presentare la propria candidatura.
4. Le candidature saranno esaminate mediante valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze dichiarate e documentate, secondo i criteri e i punteggi stabiliti nel presente Avviso.
5. Qualora tra i candidati appartenenti alla categoria prioritaria sia individuata una professionalità in possesso dei requisiti richiesti e idonea allo svolgimento dell'incarico, l'incarico sarà conferito secondo il relativo ordine di priorità, senza procedere all'attribuzione dell'incarico a candidati appartenenti alle categorie successive.
6. Il ricorso alla categoria successiva avrà luogo qualora la precedente fase non abbia consentito di individuare una professionalità idonea e disponibile allo svolgimento dell'incarico.
7. Qualora la presente procedura di selezione non consenta di individuare alcuna professionalità idonea e disponibile allo svolgimento degli incarichi previsti, l'Istituzione scolastica, previa verifica dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla disciplina applicabile al progetto, potrà procedere mediante affidamento diretto a soggetto in possesso delle competenze professionali necessarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità e proporzionalità.

ART. 6 - COMPITI, DURATA E COMPENSI

L'**Assistente amministrativo** incaricato sarà chiamato a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- fornire supporto al DSGA e al RUP nella gestione amministrativa e contabile del progetto;
- collaborare alla predisposizione, raccolta, organizzazione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
- supportare gli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione delle attività progettuali;
- collaborare alla gestione della documentazione relativa agli incarichi e alle attività del personale coinvolto nel progetto;
- supportare la raccolta e la verifica della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio e della rendicontazione;
- collaborare con il DSGA e il RUP nella verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativo-contabile;
- supportare, per quanto di competenza, l'inserimento e/o la gestione dei dati nelle piattaforme digitali utilizzate per il progetto;

- collaborare alla predisposizione della documentazione richiesta dagli enti finanziatori e dagli organismi di controllo;
- svolgere ulteriori attività amministrative e contabili strettamente connesse alla realizzazione del progetto, secondo le indicazioni del DSGA e del RUP.

L'incarico avrà una durata complessiva di n. **50 ore**, da svolgersi entro il termine previsto per la conclusione del progetto e comunque entro le scadenze stabilite dall'Istituzione scolastica e dagli atti di finanziamento.

Per l'attività svolta sarà riconosciuto un compenso orario pari a **€ 21.17**, per un importo massimo complessivo di **€ 1.058,50**.

Il Docente referente di progetto per il monitoraggio, la gestione documentale e la rendicontazione – progettazione didattica e organizzativa sarà chiamato a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- collaborare con il Dirigente scolastico, il DSGA, il RUP e le altre figure coinvolte nella gestione e realizzazione del progetto;
- supportare la progettazione didattica e organizzativa delle attività;
- curare e/o supportare il monitoraggio dell'andamento delle attività progettuali;
- collaborare alla raccolta, organizzazione e verifica della documentazione relativa alle attività svolte;
- supportare la corretta tenuta della documentazione didattica e progettuale;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria ai fini del monitoraggio e della rendicontazione del progetto;
- verificare la coerenza tra le attività programmate, quelle effettivamente realizzate e la relativa documentazione;
- supportare la raccolta delle presenze, delle evidenze delle attività e degli altri documenti necessari alla rendicontazione;
- collaborare, per quanto di competenza, alla gestione delle piattaforme digitali utilizzate per il monitoraggio e la rendicontazione;
- predisporre, raccogliere e organizzare report, prospetti e altra documentazione richiesta nell'ambito del progetto;
- collaborare con il personale amministrativo per la corretta organizzazione della documentazione necessaria alla gestione amministrativa e alla rendicontazione;
- supportare il Dirigente scolastico e le altre figure responsabili negli eventuali adempimenti di monitoraggio e controllo;
- svolgere ogni ulteriore attività coerente con l'incarico e necessaria alla corretta attuazione del progetto.

L'incarico avrà una durata complessiva di n. **50 ore**, da svolgersi entro il termine previsto per la conclusione del progetto e comunque entro le scadenze stabilite dall'Istituzione scolastica e dagli atti di finanziamento. Per l'attività svolta sarà riconosciuto un compenso orario pari a € **25,54**, per un importo massimo complessivo di € **1.277,00**.

Il **Docente referente di progetto – didattico organizzativo** sarà chiamato a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- collaborare con il Dirigente scolastico e con le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- supportare il coordinamento e l'organizzazione delle attività didattiche e formative;
- collaborare alla programmazione delle attività e alla definizione del calendario delle iniziative;
- favorire il raccordo organizzativo tra i docenti, i tutor, gli esperti e le altre figure coinvolte;
- monitorare lo svolgimento delle attività didattiche e segnalare eventuali criticità organizzative;
- supportare il coordinamento delle attività relative ai diversi moduli formativi;
- collaborare alla gestione dei rapporti organizzativi con i partecipanti alle attività;
- supportare la raccolta delle informazioni necessarie al monitoraggio delle attività;
- collaborare alla predisposizione della documentazione didattica e organizzativa relativa alle attività svolte;
- partecipare alle riunioni di coordinamento necessarie alla realizzazione del progetto;
- svolgere ogni ulteriore attività didattico-organizzativa coerente con l'incarico e necessaria alla corretta attuazione del progetto.

L'incarico avrà una durata complessiva di n. **30 ore**, da svolgersi entro il termine previsto per la conclusione del progetto e comunque entro le scadenze stabilite dall'Istituzione scolastica e dagli atti di finanziamento. Per l'attività svolta sarà riconosciuto un compenso orario pari a € **25,54**, per un importo massimo complessivo di € **766,20**.

I **Collaboratori scolastici** incaricati saranno chiamati a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- garantire il supporto operativo e logistico necessario allo svolgimento delle attività progettuali;
- provvedere, secondo le esigenze organizzative, all'apertura e chiusura dei locali scolastici destinati alle attività;
- assicurare il supporto alla sorveglianza e alla vigilanza degli spazi interessati dalle attività, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituzione scolastica;
- predisporre e rendere disponibili gli ambienti e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività;
- provvedere, ove necessario, alla sistemazione e al riordino degli ambienti al termine delle attività;
- supportare i docenti, gli esperti, i tutor e le altre figure coinvolte nelle esigenze operative e logistiche connesse allo svolgimento delle attività;

- fornire supporto materiale per la predisposizione degli spazi e delle attrezzature necessarie;
- collaborare alla gestione ordinaria degli spazi utilizzati nell'ambito del progetto;
- segnalare tempestivamente eventuali problematiche relative ai locali, agli spazi e alle attrezzature utilizzate;
- svolgere ogni ulteriore attività di carattere operativo e logistico coerente con il profilo professionale e necessaria alla realizzazione del progetto.

È prevista la possibilità di conferire l'incarico a massimo n. 3 Collaboratori scolastici, per un monte ore complessivo massimo di **n. 45 ore**, pari a **n. 15 ore per ciascun incaricato**, salvo diversa distribuzione delle ore che si rendesse necessaria in relazione alle esigenze organizzative del progetto e nel rispetto del monte ore complessivo autorizzato.

Per l'attività svolta sarà riconosciuto un compenso orario pari a **€ 18,25**, per un importo massimo complessivo di **€ 821,25**.

Le ore saranno assegnate ai singoli incaricati in relazione alle effettive esigenze organizzative e operative del progetto.

Tutte le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'ordinario orario di servizio, ove previsto dalla normativa e dalla disciplina applicabile, e comunque secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica. La prestazione dovrà essere adeguatamente documentata attraverso time sheet, registri delle attività, verbali, report o altra documentazione prevista dal progetto, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e delle figure responsabili della gestione. Il pagamento dei compensi sarà effettuato sulla base delle ore effettivamente svolte e documentate, previa verifica dell'attività prestata e compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto. Gli importi indicati sono da intendersi secondo il regime di trattamento economico previsto dalla normativa vigente e dagli atti di finanziamento del progetto. Non saranno riconosciute prestazioni non documentate o eccedenti il monte ore autorizzato. Gli incarichi potranno essere rimodulati, ridotti o non conferiti, in tutto o in parte, qualora intervengano modifiche al progetto, alle attività previste, alle risorse finanziarie disponibili o alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, 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.

ART. 8 - REVOCA DELL'INCARICO

L'Istituto Scolastico può revocare il presente incarico in caso di inadempimento alle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti relativi alla procedura in oggetto e dalla lettera di incarico.

In caso di revoca del presente incarico il personale incaricato dovrà far pervenire entro il termine indicato dal Dirigente tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della revoca medesima ed in favore dello stesso personale incaricato verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione effettivamente svolta e rendicontata.

L'Istituto Scolastico può revocare l'incarico, in tutto o in parte, in caso di rinuncia al finanziamento conferito per la realizzazione del percorso in oggetto oppure in caso di revoca dello stesso da parte delle competenti Autorità. Inoltre, è riconosciuto all'Istituzione Scolastica il diritto di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'esperto stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione effettivamente svolta e rendicontata.

ART. 9 - RINUNCIA E SURROGA NELL'INCARICO

In caso di rinuncia alla nomina da parte del Docente selezionato, da presentarsi entro 7 giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, l'Istituto Scolastico procederà alla surroga nell'incarico secondo le modalità indicate nell'articolo 4 del presente Avviso ovvero utilizzando la graduatoria definitiva.

ART. 10 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Dirigente Scolastico, Eeva Liisa Pettinari, nominato con provvedimento prot. n. 1621 del 12.02.2026, agli atti dell'Istituzione scolastica.

ART. 11 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento al Regolamento Europeo 679/2016 e al D.Lgs. n. 196 del 30.06.03 (così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", si precisa quanto segue:

- soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti, anche particolari in quanto a carattere giudiziario, è l'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico;
- le finalità cui sono destinati i dati forniti dai partecipanti alla presente procedura e le modalità del loro trattamento si riferiscono esclusivamente al procedimento instaurato con il presente Avviso;
- i dati richiesti verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni vigenti in tema di Privacy;
- l'Ente potrà comunicare i dati raccolti al proprio personale interno coinvolto nel procedimento ed ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. n. 241/90;
- L'informativa estesa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica: <https://santorsofano.edu.it/>.

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica <https://santorsofano.edu.it/> per la massima diffusione, nelle sezioni Albo online, nonché nell'apposita sezione all'uopo dedicata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Eeva Liisa Pettinari

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

1. **All. A:** Domanda di partecipazione
2. **All. B:** Tabella Valutazione titoli
3. **All. C:** Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità.