

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



#NEXTGENERATIONITALIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETO - MONTECCHIO**

*Scuola Sec. 1° Gr. "Ippolito Scalza" ad Indirizzo Musicale*

Via dei Tigli, 2 - 05018 ORVIETO (TR) - C.F. 90017200552

Tel. 0763/302485 Fax 0763/305665

e-mail: [tric82200b@istruzione.it](mailto:tric82200b@istruzione.it)

Port.n. 3102/IV.5

Orvieto, 15 Giugno 2023

CNP: M4C1I3.2-2022-961-P-15445

CUP: I44D22003900006

**OGGETTO: AVVISO INTERNO AI SENSI DELL'ART. 51 DEL CCNL PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO DA UTILIZZARE NEL PROGETTO 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 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N°1 INCARICO INDIVIDUALE, AVENTE AD OGGETTO**

**attività di gestione amministrativa, per una durata pari alla durata del progetto, per n.150 ore totali e per un importo orario pari ad € 19,24 Lordo Stato.**

**Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di supporto al gruppo di progettazione e al corretto iter documentale degli atti prodotti, incluse l'archiviazione e la conservazione digitali.**

**Titolo del Progetto IMPARIAMO INSIEME – "SCUOLA 4.0"**

### **Articolo 1 – Oggetto dell'incarico**

1. Il presente **Avviso** di selezione è diretto al conferimento di un **incarico** individuale , per la gestione amministrativa necessaria alla realizzazione del progetto .
2. Nello specifico la figura incaricata del supporto al gruppo di progettazione ed al R.U.P. dovrà:
  - a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
  - b) Supportare il DSGA (incaricato per il SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO E ORGANIZZATIVO AL R.U.P.) nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici e con il personale coinvolto a qualunque titolo
  - c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
  - d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto
  - e) Fornire supporto al fine di gestire efficacemente tutte le procedure di gara

- f) Supporto nel governare la gestione dei contratti
- g) Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto

## **Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
  - i. abbia la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
  - ii. abbia il godimento dei diritti civili e politici;
  - iii. non sia stato escluso dall’elettorato politico attivo;
  - iv. possieda l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - v. non abbia riportato condanne penali e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - vi. non sia stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - vii. non sia stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale;
  - viii. non si trovi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegna a comunicarle espressamente, al fine di consentire l’adeguata valutazione delle medesime;
  - ix. non si trovi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico;
  - x. sia in possesso dell’esperienza lavorativa anche strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - xi. possieda il seguente titolo di studio, quale requisito minimo per l’accesso alla procedura selettiva: Diploma di Maturità – Scuola Secondaria di secondo Grado;
2. 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.
3. 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.
4. L’Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

## **Articolo 3 – Criteri di selezione**

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: attività di gestione pratiche amministrative, di problem solving, pianificazione, redazione di documenti e assistenza in processi burocratici, attività di collaborazione con personale manageriale, conoscenza di tutti i principali software gestionali e sistemi di archiviazione.
2. Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: Certificazioni Informatiche, attestati di qualifiche professionali relativi alla gestione amministrativa;
3. I candidati saranno valutati come segue:
  - i. Diploma Maturità: max 4 punti;
  - ii. Laurea: max 8 Punti;
  - iii. Certificazioni/attestati/qualifiche: max 5 punti;
  - iii. Esperienza professionale/lavorativa: max 10 punti;

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO (i punteggi riportati nei titoli di studio vanno rapportati su scala decimale)
<b>Titoli di studio</b> (Diploma Di Maturità)	Votazione riportata	Da 6 a 7, Da 7 a 8, Da 8 a 9 Da 9 a 10	1 punto 2 punti 3 punti 4 punti
<b>Titoli di studio</b> (Laurea)	Votazione riportata	Da 6 a 7, Da 7 a 8, Da 8 a 9 Da 9 a 10	2 punti 4 punti 6 punti 8 punti
<b>Certificazioni/attestati</b>	Tipologia certificazioni	Certificazioni informatiche (3 punti - si valuta solo una) Attestati professionali (2 punti - si valuta solo una)	<b>Max 5 punti</b>
<b>Esperienza professionale</b>	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	n. 2 punti per ciascuna esperienza professionale di durata almeno 1 anno: l'esperienza deve essere stata effettuata nel settore amministrativo	<b>Max 10 punti</b>

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

- L'attività oggetto dell'incarico avrà una durata pari alla durata del progetto salvo individuazione di Personale Scolastico Interno a Tempo Determinato nominato fino a termine dell'Anno Scolastico, il quale sarà destinatario di un incarico pari al 50% delle ore totali e fino al 31/08/2023.

#### Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo è stabilito per **n.150 ore totali e per un importo orario pari ad € 19,24 Lordo Stato** inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle *ore* effettivamente prestate.
2. Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIM.

#### 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 12:00 del 30 Giugno 2023, a mezzo mail o "brevi manu"**;
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub* "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche

potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:

- una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
  5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità e Curriculum Vitae in formato Europeo del candidato.
  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. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

#### **Articolo 7 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie in 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 candi

#### **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/degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:
  - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA; ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub* i), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

#### **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 informazioni di cui ai punti successivi.

#### **2. Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica I.C. orvieto-Montecchio, con sede in Via dei Tigli n.2 Orvieto(TR), alla quale gli eventuali soggetti interessati potranno rivolgersi per esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente, scrivendo all'indirizzo PEC: [tric82200b@pec.istruzione.it](mailto:tric82200b@pec.istruzione.it)

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la **Dott.ssa Isabella Olimpieri**, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [tric82200b@pec.istruzione.it](mailto:tric82200b@pec.istruzione.it) – Telefono: 0763/302485.

### **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, agli indirizzi sopra indicati.

### **Destinatari del trattamento**

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di

### **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 11 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura, individuata con Determina prot.n.2678/VI.5 del 25 Maggio 2023, è la **Dott.ssa Isabella Olimpieri**, in qualità di *D.S.* e-mail istituzionale: [tric82200b@pec.istruzione.it](mailto:tric82200b@pec.istruzione.it) – Telefono: 0763/302485.

## **Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC82200B/1/IN\\_PUBBLICAZIONE/0/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC82200B/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show), nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione BANDI E GARE], al seguente link: <https://www.orvietomontecchio.edu.it/amministrazione-trasparente/trasparenza/bandi-a-gare/>

**Articolo 13 – 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 14 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Isabella Olimpieri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione