



Certificato N. 50 100 14484 – Rev.004

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. ACCIAIUOLI – L. EINAUDI" di ORTONA

TECNOLOGICO TRASPORTI E LOGISTICA "L. ACCIAIUOLI"

TECNICO COMMERCIALE ECONOMIA E TURISMO "L. EINAUDI"

PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO "G. MARCONI"

c.a.p. 66026 – Via Mazzini, 26 – Tel. 085/9063441 – Fax 085/9067958 – Cod. fisc. 91012970694

Sito web : <https://www.iisacciaiulieinaudi.edu.it/>

E-Mail: CHIS018005@istruzione.it Pec: CHIS018005@pec.istruzione.it

FUTURA

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

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

I.I.S. - "L.ACCIAIUOLI -L EINAUDI"-ORTONA
Prot. 0011826 del 04/06/2023
VII-6 (Uscita)

Al Personale Interno
All'Albo Online
Al Sito Web d'Istituto
Agli Atti
Al DSGA

OGGETTO: AVVISO INTERNO SELEZIONE SUPPORTO TECNICO OPERATIVO DISPERSIONE

PNRR-Missione 4 "Istruzione e ricerca" – Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università" – Investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica".

CODICE PROGETTO: M4C1I1.4-2022-981-P-13243

CUP : J74D22003500006

TITOLO PROGETTO: coinvolgIMENTI

AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI INDIVIDUALI PER: SUPPORTO TECNICO OPERATIVO DISPERSIONE

Art.1 -Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 4 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») per **COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO DISPERSIONE** così suddivisi in base ai compiti assegnati:

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 1

per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ Supporto tecnico e amministrativo nella gestione delle attività previste dal progetto
- ✓ Supporto tecnico operativo nella gestione documentale e archiviazione degli atti relativi al progetto;
- ✓ Supporto tecnico operativo nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione;
- ✓ Supporto tecnico operativo per la trasparenza delle procedure;
- ✓ Supporto tecnico operativo alla realizzazione degli acquisti previsti nel progetto, secondo le indicazioni specifiche stabilite dal RUP;

- ✓ Registrare nell'apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/> i dati relativi al progetto e caricare i documenti richiesti;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto
- ✓ Supporto tecnico operativo per la gestione documentale in fase di rendicontazione e chiusura del progetto
- ✓ Redigere i *time-sheet* relativi alle attività svolte con evidenza delle ore prestate;

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 2

per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ Supporto tecnico operativo nella gestione documentale e archiviazione degli atti relativi al progetto;
- ✓ Supporto tecnico operativo nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione;
- ✓ Supporto tecnico operativo per la trasparenza delle procedure;
- ✓ Supporto tecnico operativo alla realizzazione degli acquisti previsti nel progetto, secondo le indicazioni specifiche stabilite dal RUP;
- ✓ Registrare nell'apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/> i dati relativi al progetto e caricare i documenti richiesti;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo (nel rispetto delle milestones e target), partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto
- ✓ Supporto tecnico operativo per la gestione documentale in fase di rendicontazione e chiusura del progetto
- ✓ Redigere i *time-sheet* relativi alle attività svolte con evidenza delle ore prestate;

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 3

per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ✓ Supporto tecnico operativo nella gestione documentale e archiviazione degli atti relativi al progetto;
- ✓ Registrare nell'apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/> i dati relativi al progetto e caricare i documenti richiesti;
- ✓ Supporto tecnico operativo nella registrazione sulla piattaforma futura degli alunni partecipanti alle attività del progetto, dei calendari delle attività e di tutti i dati richiesti.
- ✓ Supporto tecnico operativo nel rilascio degli attestati delle attività formative.
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo (nel rispetto delle milestones e target), partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto.
- ✓ Redigere i *time-sheet* relativi alle attività svolte con evidenza delle ore prestate;

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 4

- ✓ Supporto tecnico operativo nella gestione documentale e archiviazione degli atti relativi al progetto;
- ✓ Registrare nell'apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/> i dati relativi al progetto e caricare i documenti richiesti;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa

- realizzazione del medesimo (nel rispetto delle milestones e target), partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto.
- ✓ Redigere i *time-sheet* relativi alle attività svolte con evidenza delle ore prestate;

Art.2- Requisiti per la partecipazione

1. Requisiti di ammissione: assistenti amministrativi presso l'IIS Acciaiuoli-Einaudi.
2. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
 - a. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - c. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - e. 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;
 - f. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - h. 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;
 - i. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
3. 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.
4. 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.
5. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 3 – Criteri di selezione

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è richiesto il possesso dei seguenti titoli e seguenti esperienze professionali:

TABELLA DI VALUTAZIONE PER: SUPPORTO TECNICO OPERATIVO	
TITOLI - P.TI 30	
Titoli di Studio	Punti
1. Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 4*
2. Laurea Triennale.	Punti 8*
3. Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento.	Punti 12*
Altri titoli e specializzazioni	

Dottorato di ricerca – 4 punti per ogni titolo.	Max punti 4
Master I e II livello – 2 punti per ogni titolo (max 2 titoli).	Max punti 4
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione almeno annuali attinenti alla figura richiesta - 2 punto per ogni titolo (max 2 titoli).	Max punti 4
Certificazioni Informatiche (Eipass, Aica o altri soggetti accreditati) - 1 punto per ogni certificazione (max 2 certificazioni).	Max punti 2
Certificazione CISCO o equipollente – 2 punti	Max punti 2
Competenze certificate in lingua inglese (min. livello B2)	Max punti 2
FORMAZIONE ED ESPERIENZE PROFESSIONALI - P.TI 70	
Partecipazione a corsi di formazione su tematiche amministrative, contabili, codice degli appalti, digitalizzazione P.A, gestione piattaforme etc da M.I. – USR - Scuole - Enti accreditati attinenti alla figura richiesta (min. 20 ore o U.F.) – 2,5 punti per ogni corso (max 4 corsi).	Max punti 10
Frequenza di corsi di formazione aventi ad oggetto il PNRR – 2,5 punti per ogni corso - (max 2 corsi).	Max punti 5
Servizio di ruolo : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assistente Amministrativo in un'istituzione scolastica ○ Assistente Tecnico in un'istituzione scolastica – 4 punti per ogni anno (max 5 anni).	Max punti 20
Esperienza gestionale nei progetti nazionale e/o europei (es. FSE-FESR-FSC-PNSD, ERASMUS, etc) con nomina specifica alla gestione tecnica, amministrativa, economica finanziaria delle attività progettuali – 5 punti per ogni esperienza (max 4 esperienze).	Max punti 20
Servizio prestato nella funzione di DSGA - 5 punti per ogni anno scolastico (max 3 anni).	Max punti 15

*** i punteggi non si cumulano.**

In caso di parità di punteggio totale fra due o più candidati, l'incarico sarà affidato con precedenza al candidato con maggiore punteggio nelle esperienze professionali. In caso di ulteriore parità prevarrà il candidato con maggiore anzianità di servizio.

L'istituto si riserva il diritto di:

- non procedere all'aggiudicazione dell'incarico se nessuna delle proposte risulti idonea in relazione all'oggetto dell'incarico;
- procedere all'aggiudicazione dell'incarico anche in presenza di una sola offerta valida;
- sospendere, reindire o non aggiudicare il servizio motivatamente;
- non concludere motivatamente l'incarico anche qualora sia in precedenza avvenuta l'aggiudicazione.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

L'impegno orario previsto per lo svolgimento dell'incarico è:

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 1 n. 90 ore

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 2 n. 60 ore

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 3 n. 50 ore

COMPONENTE DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE 4 n. 20 ore

da svolgersi entro la data di conclusione del progetto prevista per il 31.12.2024

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 collaboratore, 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

Art.5- Corrispettivo e modalità di remunerazione

L'incarico prevede un corrispettivo orario complessivo di Euro 19,24 (lordo stato) per il personale amministrativo. Le ore saranno retribuite, come da CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-09, Tabella n. 6 (Personale ATA) ancora vigente, ai sensi dell'art. 1 del CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2016-18;

Il corrispettivo verrà erogato come specificato nello schema di lettera di incarico per le ore aggiuntive prestate fuori dall'orario di servizio e documentate tramite time-sheet.

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire entro **le ore 12.00 del 12.06.2023** apposita istanza di partecipazione redatta su apposito format predisposto dalla Scuola (All. 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, alla quale, a pena di esclusione, devono essere allegati:
 - a. Curriculum vitae in formato europeo aggiornato (Il *curriculum vitae* deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione per cui si richiede l'attribuzione di punteggio e contenere le dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 di veridicità dei dati e delle informazioni contenute;
 - b. Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale;
2. Ciascun documento di cui al comma 1 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato
3. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
4. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in busta chiusa e sigillata, e riportante la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione per **COMPONENTE SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO DISPERSIONE**, a mezzo servizio postale (fa fede il timbro postale di arrivo) - ovvero mediante consegna diretta – all'ufficio Protocollo che rilascerà apposita ricevuta di consegna, oppure alla posta certificata dell'Istituzione Scolastica: CHIS018005@pec.istruzione.it La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata:

- ✓ nel caso di presentazione diretta: dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento;
- ✓ nel caso di plico postale: dal timbro postale di arrivo;
- ✓ nel caso di invio tramite PEC: dalla data di invio della mail.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 7 Cause di esclusione

Saranno cause di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- 2) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 di

- veridicità dei dati e delle informazioni contenute;
- 3) Omissione anche di una sola firma (autografa o digitale) sulla documentazione
 - 4) Documento di identità scaduto o illeggibile

Art. 8 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.
4. Al termine della valutazione delle candidature, la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'ALBO ON-LINE dell'Istituto (<https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SG28360>) e nell'apposita sezione del sito web dedicata al PNRR (<https://www.iisacciaiuolieinaudi.edu.it/pnrr-piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza/>) entro il quinto giorno dalla scadenza dell'avviso. Avverso la GRADUATORIA PROVVISORIA di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro cinque giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, entro i successivi 5 giorni, sarà pubblicata la GRADUATORIA DEFINITIVA, avverso la quale sarà possibile il ricorso al TAR o Straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa. Dalla data della graduatoria di cui al precedente capoverso, saranno attivate le procedure per la stipula del relativo incarico. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico

Art. 9 – 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;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), si procederà, con apposito avviso di selezione, al 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.

Art. 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018, i dati raccolti saranno trattati solo per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura comparativa. Il responsabile del trattamento dei dati

è il D.S.G.A dott.ssa Antonella Miccoli . Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8- 9-10 del D.L. 196/2003. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003.

Art. 12- Responsabile del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il D.S. Angela Potenza. I concorrenti potranno richiedere informazioni e chiarimenti in relazione alla presente procedura di gara al Responsabile Unico del Procedimento inviando apposita mail all'indirizzo PEC indicato in intestazione. Il RUP procede alla risposta stesso mezzo. I candidati dovranno indicare il domicilio eletto, nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata, o ordinaria presso il quale ricevere le comunicazioni prescritte dall'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006, autorizzandone l'utilizzo.

Art. 13- Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente AVVISO viene pubblicato:

- A. all'ALBO-ON LINE dell'istituto
<https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SG28360>
- B. in apposita Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI.
- C. Nell'apposita sezione del sito web dedicata al PNRR <https://www.iisacciaiuolieinaudi.edu.it/pnrr-piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza/>

Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 15 – 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.

Sono allegati al presente avviso i seguenti ALLEGATI:

1. ALLEGATO A "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela Potenza



Firmato digitalmente