

I.T.C. - "E. DE NICOLA"-S. GIOVANNI LA PUNTA  
Prot. 0000907 del 05/02/2024  
I (Uscita)



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"E. De Nicola"**

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO**

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda

CORSO SERALE PER ADULTI: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e

Territorio [www.denicola.edu.it](http://www.denicola.edu.it) – e mail: [cttd22000n@istruzione.it](mailto:cttd22000n@istruzione.it) - C.M. CTTD22000N Codice Fiscale 90071610878 Via  
Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

AL Personale ATA

**Pubblicità Legale – Albo on-line**

**Amministrazione Trasparente**

del sito internet dell'istituzione scolastica

**OGGETTO: 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 1.4  
Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e  
di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica, finanziato dall'Unione europea – Next Generation  
EU. Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022).**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTE AD OGGETTO LA  
COLLABORAZIONE CON RUOLO OPERATIVO DI SUPPORTO E RACCORDO NELLE DIVERSE FASI  
PROGETTUALI ED ORGANIZZATIVE DELLE ATTIVITÀ, IN POSSESSO DI IDONEI REQUISITI PER  
L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO;**

**PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

**C.U.P. G54D22003970006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione 24 giugno 2022, n. 170: riparto delle risorse per la realizzazione di Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica;

**VISTA** la nota prot. 13 luglio 2022, n. 60586, Orientamenti per l'attuazione degli interventi nelle scuole, in relazione all'attuazione delle misure di cui al decreto ministeriale n. 170 del 2022;

**VISTO** il Decreto-legge n. 121/2021, art. 10, comma 4: opzioni di costo semplificate;

**VISTE** le circolari del Ministero dell'economia e delle finanze\_ ragioneria generale dello Stato-PNRR;

**VISTE** le Istruzioni operative per l'attuazione degli interventi contro la dispersione scolastica, prot. n. 109799 del 30/12/2022;

**VISTO** l'Accordo di concessione all'utilizzo del finanziamento utile alla realizzazione del progetto presentato dall'istituzione scolastica, firmato da direttore generale e coordinatore dell'Unità di Missione per il PNRR; **VISTO** il Progetto Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. M4C1I1.4-2022-981-P-11459 dell'istituzione scolastica presentato sulla piattaforma del PNRR, dal Titolo: Prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica

**VISTO** il D.lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che "l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";

**VISTO** il Decreto Interministeriale n.129/2018 recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

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

**PRESO ATTO** che le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;

**PRESO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

**RITENUTO** quindi di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, relativamente al progetto sopra indicato;

**ACCERTATO** che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA INTERNO di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e co-curricolari.

### **EMANA**

il seguente avviso per la selezione e il reclutamento di personale ATA interno per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" afferenti al progetto PNRR Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica -

#### **Articolo 1 - Destinatari**

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi e tecnici e i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

n° 2 Assistenti Amministrativi

Ufficio	N° assistenti amministrativi	Ore	
Amministrazione / Contabilità	1	50	
Didattica	1	50	

n° 4

Percorso formativo	N° Collaboratori Scolastici	Ore	
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA		25 CD	

N° 4 Assistenti Tecnici

Percorso formativo	N° Assistenti tecnici	Ore	
PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	4	25 CD	

agli interessati si richiedono i seguenti requisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;

1. Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: diploma di laurea e attestati professionali attinenti all'ambito professionale del presente avviso.

- i. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati: max 10 punti;
- ii. esperienza professionale/lavorativa: max 20 punti;2.
2. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	Fino a 95, 5 punti. Da 96 a 110, 10 punti.	Max 10 punti
Esperienza professionale <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso]	n. 10 punti per ciascuna esperienza professionale	Max 20 punti

### Articolo 3 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

#### Assistenti Amministrativi

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi, in particolare nella registrazione delle attività didattiche. Supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, gestione della corrispondenza, pubblicazione su sito/albo/amm.ne trasparente, predisposizione determine di spesa del RUP e cura della fase istruttoria, predisposizione ordini di acquisto- anche su MEPA- e incarichi al personale interno/esterno- compresa la fase istruttoria – e relativa gestione sulla piattaforma, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali ;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

#### Collaboratori Scolastici

- Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative e sistemazione degli spazi dopo il loro utilizzo per le attività serali;

- b) Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
- c) Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.

#### **Assistente tecnico**

- a) Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli ambienti didattici destinati alla formazione prima e/o dopo la formazione stessa
- b) Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico
- d) Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola

#### **Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda**

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 14:00 del giorno 12/02/2024 all'ufficio Protocollo dell'ITC " De Nicola " a mezzo *peo* 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:
  - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente 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.
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.

#### **Articolo 5 – Valutazione delle domande**

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti, provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.

Oppure, qualora il numero delle candidature sia superiore al bisogno, verrà istituita un'apposita commissione di valutazione che effettuerà la comparazione dei curricula, in funzione della tabella di valutazione sottostante.

1. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
2. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 3 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.

3. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporgerà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola.
5. Trascorso il termine di 3 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

#### Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell’incarico e durata

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

Assistente amministrativo e tecnico € 19,24 ora (lordo Stato);

Collaboratore Scolastico € 16,59 ora (lordo Stato);

I compensi, che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell’amministrazione.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall’Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell’incarico decorre dall’atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell’Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell’Investimento previsto 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.

#### Articolo 7 – 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 8 - Controlli

L’Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all’interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l’accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l’immediata interruzione del rapporto con l’Istituto.

#### Articolo 9 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Sara Giovanna Belluzzo.

#### Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti “le regole generali per il trattamento dei dati”, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell’ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno

raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è "ITC "De Nicola" , rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Elena Anna Giuffrida;

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

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

#### Articolo 12 – 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 13 – 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  
Prof.ssa Elena Anna Giuffrida  
( firmato digitalmente)

È allegato al presente Avviso pubblico:

All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione