



## I.I.S.S. GALILEI - COSTA - SCARAMBONE

via Dalmazio Birago, 89 - 73100 LECCE

☎ 0832 305919 - [www.galileicostascarambone.edu.it](http://www.galileicostascarambone.edu.it)

✉ [leis04200r@istruzione.it](mailto:leis04200r@istruzione.it) - pec: [leis04200r@pec.istruzione.it](mailto:leis04200r@pec.istruzione.it)

Cod. Ist. LEIS04200R - C.F. 80014670758 - Cod. Univoco UFFYN8S



Prot. n° (vedi segnatura)

Lecce, 24/05/2023

**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 3.2 “Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azione 2: Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro”.

**TITOLO DEL PROGETTO:** Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro.

**CNP:** M4C1I3.2-2022-962-P-15381

**C.U.P.** B84D22004980006

### AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO PROFILO DSGA E/O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI

#### Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 2 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per la realizzazione del progetto e finalizzato al raggiungimento dei target e milestone.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento di attività di supporto tecnico - organizzativo e supporto operativo al coordinamento e alla realizzazione degli interventi, finalizzato al raggiungimento del target e milestone.

#### Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
  - abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
  - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
  - possiedano l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - 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;
  - non siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;

- 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;
  - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
  - siano in possesso del requisito della particolare e comprovata esperienza lavorativa correlata al contenuto della prestazione richiesta.
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

E' ammesso alla selezione tutto il personale ATA interno appartenente al profilo di DSGA e/o Assistente amministrativo in servizio nell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- a) titoli di studio;
- b) esperienze maturate nell'ambito di progetti PON/POR;
- c) anzianità di servizio;
- d) formazione professionale;
- e) competenze informatiche certificate e/o attestate da esperienze lavorative.

PROFILO DSGA E/O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
n.	Criteri	Punti/100
1	Titoli di studio: (si valuta 1 solo titolo)	
	Laurea	9 punti
	Diploma di maturità	5 punti
2	Superamento di Concorso Pubblico per l'accesso a ruolo personale ATA	5 punti
3	Esperienze di gestione PON FSE e FESR:	Fino a 40 pt (2 pt/per incarico)
	1. fascicolo progetti interni PON/POR di istituto	
	2. comunicazione amministrativa interna o esterna di progetto PON/POR	
	3. archivio piano integrato	
	4. nomine del personale impiegato nei progetti PON/POR	
	5. gestione anagrafica dei destinatari di progetto PON/POR	
	6. rendicontazione progetto PON/POR	
7. liquidazione progetto PON/POR		
4	Aggiornamento professionale:	
	- possesso art. 7 CCNL	5 punti
	- possesso seconda posizione economica	10 punti
5	Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	fino a 20 pt (1 pt per ogni anno)
6	Competenze informatiche certificate e/o attestate da:	Fino a 8 pt
	1. certificazione ECDL (p.5)	
	2. altre certificazioni informatiche (p.3)	
7	Attività di formazione e/o aggiornamento specifico	fino a 8 pt (1 pt per ogni corso)

Max. 100 pt.

#### Articolo 4 – Durata dell’incarico

1. Le attività oggetto degli incarichi avranno la seguente durata:

figura a) - n° 1 unità per Supporto Tecnico – organizzativo – n° 80 ore

figura b) - n° 1 unità per Supporto operativo - n° 15 ore

a decorrere dalla data di conferimento dell’incarico e fino alla conclusione del progetto prevista per il 31/12/2024.

2. 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 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo è stabilito in :

figura a) n° 1 unità per Supporto Tecnico – organizzativo – n° 80 ore pari ad € 1.964,00

figura b) n° 1 unità per Supporto operativo - n° 15 ore pari ad € 288,60

inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate e retribuite facendo riferimento al CCNL vigente relativo al Personale del Comparto Scuola.

2. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall’Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte compatibilmente con l’assegnazione delle risorse da parte dell’Unità di missione del PNRR del Ministero dell’istruzione e del Merito.

#### 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 23:59 del 29/05/2023 all’indirizzo di posta elettronica [leis04200r@istruzione.it](mailto:leis04200r@istruzione.it).
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 dal *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.
- 8.

#### Articolo 7 – Valutazione istanze e attribuzione incarichi

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, ovvero da una commissione appositamente costituita, in base a titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi sopra specificati. L’esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso l’affissione della graduatoria all’albo on-line della scuola. Codesta Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell’incarico anche in presenza di una sola domanda valida. Avverso la

graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo entro 3 giorni dalla sua pubblicazione; trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, si procederà con l'affidamento dell'incarico, che sarà pubblicato all'albo online. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento del Dirigente Scolastico.

#### **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 degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
  - 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**

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 – Privacy**

Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante.

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Gabriella Margiotta, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale [leis04200r@istruzione.it](mailto:leis04200r@istruzione.it), numero di telefono 0832/305919.

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

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica, nelle sezioni albo online e amministrazione trasparente, nonché nell'apposita sezione all'uopo dedicata.

#### **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**

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**  
(firma digitale)

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

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