



Terrasini, 05/05/2023

ALL'ALBO ON LINE  
AL SITO - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO per la selezione di personale ATA interno/esterno (collaborazione plurima) per supporto tecnico-amministrativo: PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 – Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi - Codice M4C1I3.2-2022-961-P-25990.**

**Titolo del Progetto: "Ambientiamo il futuro"**

**CUP: E74D22005360006**

Il presente avviso pubblico ha per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

**Il presente avviso è diretto al personale interno all'Istituzione scolastica "Don Milani" e, contestualmente a personale interno ad altra Istituzione (c.d. collaborazione plurima) nel caso in cui non pervenisse nessuna istanza da parte del personale interno a questa scuola.**

**La data di scadenza per la presentazione delle domande sarà la stessa per entrambe le categorie di destinatari. Si procederà alla valutazione delle collaborazioni plurime soltanto nel caso in cui non pervenisse nessuna istanza da parte del personale interno a questa scuola.**

#### **Art. 1 – Interventi previsti e figure professionali richieste**

Le attività previste riguarderanno le attività indicate:

Attività	Ore	Figura Professionale richiesta
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO	45	n. 1 Assistente Amministrativo

#### **Art. 2 – Prestazioni richieste**

Il personale per le attività di **SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO (ore 45)** dovrà garantire le seguenti prestazioni:

1. Partecipare agli incontri di coordinamento del progetto;
2. Predisposizione delle procedure di affidamento delle forniture;
3. Verifiche e controlli sulle ditte individuate;
4. Predisposizione degli atti e invio corrispondenza agli operatori economici;
5. Pubblicazione Albo on line ed Amministrazione trasparente degli atti di competenza prodotti;
6. Controllo/verifica della rispondenza della fornitura con quanto stabilito nel progetto/capitolato;

7. Piattaforma FUTURA PNRR;
8. Supportare il progettista e il collaudatore nelle attività previste;
9. Supportare il Dirigente Scolastico/RUP nelle attività di propria competenza.

### Art. 3 – Requisiti di ammissione e griglia di valutazione

I requisiti di ammissione alla procedura sono i seguenti:

- Qualifica di Assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato;

In ottemperanza al Regolamento che disciplina le modalità di conferimento di incarichi al personale interno ed esterno, così come approvato dal Consiglio di Circolo, i titoli valutabili sono quelli indicati nella tabella sottostante. La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera della Commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

**TABELLA DI COMPARAZIONE PERSONALE INTERNO/ESTERNO**

Indicatori	Criteri di valutazione		Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura della Commissione
Titolo di studio specifico alle finalità del progetto  <b>(Sarà valutato un solo titolo)</b>	Laurea vecchio ordinamento <i>oppure</i> nuovo ordinamento con biennio specialistico	punti 5		
	Laurea triennale	punti 3		
Formazione professionale  Da valutare solo se <u>specificata</u> alle finalità del progetto  <b>Max 3 punti</b>	Attestato di formazione professionale	punti 1		
Esperienza lavorativa in progetti  <b>Max 10 punti</b>	PON FSE-FESR, PNRR	punti 1 per ogni esperienza		
Professionalità ulteriori rispetto alla propria mansione, specifiche alle finalità del progetto  <b>Max 9 punti</b>	SOSTITUZIONE DSGA	punti 3 per 1 anno		
		punti 6 per 2 anni		
		punti 9 per 3 anni		
<b>Punteggio max conseguibile 27 punti</b>				
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				

#### **Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico**

Le attività saranno svolte dalla data dell'incarico e fino al termine delle attività previste.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, dell'impegno di assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

#### **Art. 5 – Modalità e termini di partecipazione**

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione)** reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo [www.donmilaniterrasini.edu.it](http://www.donmilaniterrasini.edu.it), firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, **pena l'esclusione**, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'Istituto oppure inviata tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [pae10700g@istruzione.it](mailto:pae10700g@istruzione.it) o tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [pae10700g@pec.istruzione.it](mailto:pae10700g@pec.istruzione.it).

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13:00 del 12 maggio 2023**.

Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o nell'oggetto della e-mail dovrà essere indicato il mittente **NOME- COGNOME** e la dicitura **ISTANZA SELEZIONE PERSONALE ATA – PNRR SCUOLA 4.0 –**.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi dovuti a errato invio e/o ricezione della e-mail.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata all'avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere:

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per il recapito delle credenziali per l'accesso alla piattaforma e delle comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio
- La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla tabella sopra esposta.

E deve essere corredata da:

- Curriculum vitae, secondo il modello europeo, nel quale siano riportati dettagliatamente e per sezione i titoli previsti nella Griglia Valutazione Titoli;
- Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese;
- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Sul modello, i candidati dovranno dichiarare, **a pena di esclusione**, di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- Partecipare, su esplicito invito del Dirigente scolastico/RUP, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Impegnarsi a consegnare entro la data richiesta la documentazione progettuale predisposta;
- Collaborare se richiesto all'attività negoziale specifica;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, il time sheet delle ore effettuate oltre l'orario di servizio e la relazione sul lavoro svolto.

Non sono ammessi curriculum vitae scritti a mano.

Si procederà a valutazione e conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purchè ritenuta valida e congrua in quanto pienamente rispondente alle esigenze progettuali contenute nel presente Avviso.

#### **Art. 6. Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria**

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla Commissione nominata dal Dirigente scolastico/RUP.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione (All. 2).

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola: [www.donmilaniterrasini.edu.it](http://www.donmilaniterrasini.edu.it), nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e Albo on line.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno presentare reclamo entro 3 gg. dalla pubblicazione. Decorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico/RUP esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito web della Scuola: [www.donmilaniterrasini.edu.it](http://www.donmilaniterrasini.edu.it), nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e Albo on line.

In caso di rinuncia alla nomina, **da presentarsi entro due giorni** dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'Avviso, si procederà a scorrere la graduatoria.

**In caso di parità di punteggio, si adotteranno i seguenti criteri:**

- **Minore età anagrafica**
- **Sorteggio**

#### **Art. 7. Incarico e compenso**

L'incarico definirà gli orari, le scadenze relative alla predisposizione degli atti ed il compenso.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito, è stabilito il seguente compenso orario:

<b>Figura professionale</b>	<b>Ore</b>	<b>Compenso onnicomprensivo</b>
Supporto tecnico-amministrativo	45	€ 19,24/h

**L'attività dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.**

L'attribuzione avverrà attraverso provvedimenti di incarico direttamente con il personale individuato.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIM.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente scolastico Giulia Isgrò.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola: [www.donmilaniterrasini.edu.it](http://www.donmilaniterrasini.edu.it), nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente ("Bandi di gara e contratti") e all'Albo on line.

### **Art. 8. Trattamento dei dati personali**

Il candidato dovrà prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali. Il Titolare del trattamento è la D.D. "Don Milani" nella persona del Legale Rappresentante il Dirigente Scolastico Giulia Isgrò.

Il titolare può essere contattato agli indirizzi PEC e PEO riportati in intestazione.

Ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679, il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP/DPO - Data Protection Officer) è l'Avvocato Giacomo Briga.

Gli interessati, inoltre, in ogni momento, potranno esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli Uffici di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giulia Isgrò