



Santeramo in Colle, fa fede la data di protocollo

All'amministrazione trasparente - All'albo - Agli atti

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 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI

- 1) n.1 incarico individuale di Supporto specialistico avente ad oggetto il supporto tecnico operativo specialistico finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone per una durata pari a 84 ore;
- 2) n. 4 incarichi individuali di assistente amministrativo, avente ad oggetto il supporto tecnico organizzativo al gruppo di progettazione, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti, l’archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto, la conservazione documentale e il supporto nell’organizzazione dell’allestimento degli ambienti per una durata di 25 ore cada uno;
- 3) n.2 incarichi individuali di collaboratore scolastico avente ad oggetto il supporto negli allestimenti necessari da effettuarsi in orario extrascolastico per una durata di 8 ore cada uno.

Titolo del Progetto: La Scuola che ci Piace

Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-12925

CUP: D84D22003810006

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento

1. N.1 incarico individuale di supporto specialistico avente ad oggetto il supporto tecnico operativo specialistico finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target



e milestone per una durata pari a 84 ore per un importo pari a € 18,50 orari lordo dipendente, per un importo complessivo pari ad € 2.062,16 (euro duemilasesantadue/sedici) lordo stato. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di

- Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure
- Supporto nel garantire la qualità della progettazione
- Supporto agli studi di prefattibilità del progetto
- Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara
- Supporto nel controllare la qualità ed i tempi della esecuzione
- Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- Supporto nel governare la gestione dei contratti
- Supporto nella pianificazione e gestione finanziaria
- Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- Controllo sulla implementazione delle piattaforme
- Controllo sulla alimentazione delle piattaforme

2. n. 4 incarichi individuali di assistente amministrativo, avente ad oggetto il supporto tecnico organizzativo al gruppo di progettazione, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti, l'archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto, la conservazione documentale e il supporto nell'organizzazione dell'allestimento degli ambienti per una durata di 25 ore ciascuno per un importo pari a 14,50 orari lordo dipendente, per un importo complessivo ciascuno pari ad € 481,04 lordo stato. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di

- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
- Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto



- Supportare nell'organizzazione dell'allestimento degli ambienti
3. N.2 incarichi individuali di collaboratore scolastico avente ad oggetto il supporto negli allestimenti necessari da effettuarsi in orario extrascolastico per una durata di 8 ore ciascuno per un importo pari ad € 12,50 orari lordo dipendente, per un importo complessivo ciascuno pari ad € 132,70. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di
- Supporto nell'allestimento degli ambienti in orario extrascolastico

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. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. 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;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - x. SOLO PER SUPPORTO SPECIALISTICO E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, considerata la specificità dell'incarico, essere in possesso di Competenze certificate e/o professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione



- dei contratti pubblici ovvero di gestione del personale
- xi. **SOLO PER IL SUPPORTO SPECIALISTICO**, Vista l'elevata professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto, essere in possesso di Laurea magistrale in materie giuridiche o economico/finanziarie
 - xii. 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.
2. 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.
 3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.
 4. Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.
 5. **SOLO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**, considerata la specificità dell'incarico, saranno preferiti coloro in possesso di Competenze certificate e/o professionali in merito ad attività di allestimento e/o manutenzione dei locali

Sono ammessi alla selezione coloro che, oltre ad avere i titoli di accesso riportati nel presente articolo, siano in servizio presso questa Istituzione Scolastica ovvero in servizio presso altra Istituzione Scolastica (cd. Collaborazione plurima), con incarico a tempo indeterminato specificandosi che avranno precedenza i candidati in servizio presso questa Istituzione Scolastica e, in subordine, i candidati in servizio presso altra Istituzione Scolastica (cd. Collaborazione plurima).

Articolo 3 – durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data della lettera di incarico sino 31/12/2024, per un totale di
 - n.84 ore per la figura di supporto al RUP
 - N.25 ore ciascuno per gli assistenti amministrativi
 - N.8 ore ciascuno per i collaboratori scolastici
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 stato è stabilito in
 - € 2.062,16 (Euro duemilasesantadue/sedici) per la figura di supporto specialistico, inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate,
 - 481,04 (Euro quattrocentottantuno/quattro) per la figura di assistente amministrativo, inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate,
 - 132,70 (Euro centotrentadue/settanta) per la figura di collaboratore scolastico, inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate
2. Il corrispettivo verrà erogato con bonifico bancario al termine delle attività e a seguito dell'ottenimento del finanziamento da parte di questa istituzione scolastica, come specificato nello schema di lettera di incarico, oppure di contratto di lavoro autonomo.

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 13:00 del 10/06/2023 brevi manu alla segreteria di questa istituzione scolastica (ufficio personale ATA)**
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione deve essere predisposta sulla base dell'Allegato *sub "A"* o *sub B*, 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
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 dal curriculum vitae.**
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 7 – Valutazione

Anche in caso di una sola domanda di candidatura, la selezione verrà effettuata dal Dirigente scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione

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 il seguente *iter*:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e, in subordine, ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;

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 seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica S.S. 1° G. "S.G. Bosco – F.Netti", con sede in Santeramo in Colle presso Via S. Spaventa, n.33, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: bamm282003@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica S.S. 1° G. "S.G. Bosco – F.Netti è stato individuato nel Dott. *Antonio Vargiu* raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: commerciale@vargiuscuola.it



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.

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 è Daniela Caponio, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale bamm282003@istruzione.it, numero di telefono 0803036025.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.bosconetti.edu.it/> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Articolo 13 – 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 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 Daniela Caponio
(firmato digitalmente)

È allegato al presente Avviso pubblico:



All. A: Schema di Domanda di partecipazione: SUPPORTO OPERATIVO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

All. B: Schema di Domanda di partecipazione: SUPPORTO SPECIALISTICO