

All'Albo Pretorio on Line

All'Amministrazione Trasparente

A tutte le Scuole della Provincia di Agrigento

Agli Atti del Progetto

**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 - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico *Formazione del personale scolastico per la transizione digitale* (D.M. 66/2023) –. Incarichi personale assistente tecnico.**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO INDIVIDUALE, AVENTE AD OGGETTO : Supporto all’attività gestionale e tecnica del progetto”**

**Denominazione progetto: “LA SCUOLA NELL’ERA DIGITALE”**

**Codice progetto: [M4C1I2.1-2023-1222-P-43906](#);**

**[Cup: C44D23003160006](#)**

### Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di N1 incarichi individuali per il supporto all’attività gestionale del progetto.

Incarico	Denominazione	Compiti	Impegno Orario
1	Personale assistente tecnico	Attività tecnico operativa a supporto dell’attività del RUP, della DSGA, dell’intero gruppo di progetto e del personale esperto e tutor nell’ambito del <i>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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico <b>Formazione del personale scolastico per la transizione digitale</b> (D.M. 66/2023)</i>	80

		<p>Attività prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PNRR, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di <i>target</i> e <i>milestone</i> di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.</p>	
--	--	---	--

## Art.2 Requisiti Generali Di Ammissione

Agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- **essere personale assistente tecnico in servizio presso questo Liceo, ovvero in altre istituzioni scolastiche, ovvero nella Pubblica Amministrazione ovvero nel Privato**
- essere disponibile al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale in orario pomeridiano aggiuntivo anche durante i mesi estivi;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- essere in godimento dei diritti civili e politici;
- non avere condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposti a procedimenti penali.

### I requisiti di ammissione possono essere autocertificati.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel *curriculum vitae* o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

### Art. 3 - Funzioni e compiti

#### Le figure richieste sono tenute a:

- collaborare costantemente con il RUP e con la DSGA ;
- collaborare costantemente con il Team di Progetto, Esperti e Tutor
- collaborare costantemente, in tutti gli aspetti necessari alla gestione ed alla realizzazione dei percorsi tematici, con tutti i componenti del TEAM di progetto;
- redigere eventuali verbali e i time-sheet relativi alla propria attività individuale con evidenza delle ore prestate;
- collaborazione nel caricamento dei percorsi in piattaforma didattica;
- collaborazione nel caricamento della documentazione in piattaforma di gestione;
- Controllo dell'avanzamento dei percorsi;
- Alimentazione della piattaforma di avanzamento;
- Caricamento degli indicatori periodici.
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con la DSGA 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.

### Art. 4 – Termini e modalità presentazione candidatura

**Gli interessati dovranno far pervenire istanza corredata da: curriculum vitae in formato europeo, documento di identità valido e liberatoria privacy, entro le ore 13:00 del 30/12/2024 all'indirizzo pec della Scuola: [agpm03000a@pec.istruzione.it](mailto:agpm03000a@pec.istruzione.it) ovvero consegnata brevi manu presso gli uffici di segreteria della Scuola siti in Agrigento Via Acrone n.12**

### Art. 5 – Modalità di valutazione candidatura

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di apposita 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 **con riguardo alle tipologie di incarichi da conferire**, come previsto il regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del d.i. 129/2018, adottato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n. 11 del 24/02/202

#### G) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CRITERIO	PUNTI	MAX
Diploma	6	

Laurea triennale e/o magistrale	4	
Incarichi di sostituzione di DSGA e/o incarichi specifici e/o funzioni aggiuntive (prima o seconda posizione economica) con attività di coordinamento pertinente l'incarico da assegnare certificati e/o autodichiarati	2	16
Attività professionale specifica prestata in progetti POR, PON FSE/FESR, PNRR, PNSD	2	16
Certificazione di competenze informatiche (per ogni titolo)	2	4
Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento sull'amministrazione scolastica, promossi dal MIUR , INPS per almeno 20 ore	1	4

In caso di ex aequo verrà data precedenza alla minore anzianità anagrafica.

\_Non si terrà conto delle dichiarazioni del tipo: “vedasi C.V. allegato” e similari.

### Articolo 6 – Cause di esclusione

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- dei candidati che non siano in possesso dei requisiti minimi di accesso;
- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- sprovviste del curriculum vitae;
- sprovviste di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- non sottoscritte.

### Art. 7 - Formulazione Graduatorie

Qualora pervengano più candidature rispetto al fabbisogno un'apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico, valuterà i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, stila la graduatoria provvisoria secondo la Griglia di valutazione dei titoli definita nell'articolo 5 del presente avviso.

Le graduatorie provvisorie, saranno pubblicate sull'albo on line del sito [www.liceopoliti.it](http://www.liceopoliti.it) con valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico della scuola entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Nel caso in cui pervenga un numero di candidature pari al fabbisogno il Dirigente scolastico, valuterà i requisiti di accesso e le clausole di esclusione.

**Le graduatorie, una volta definitive, manterranno la loro validità per gli aa.ss. 2023-24, 2024-25, 2025/2026.**

### **Art. 8 – Comunicazioni al candidato e validità della selezione**

La scuola non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesattezze nell'indicazione del recapito digitale.

Dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, l'esito della selezione sarà comunicata direttamente al/i candidato/i individuato/i e pubblicata all'Albo on line della scuola.

### **Art. 9 – Attribuzione incarico, compiti e luogo di svolgimento**

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento degli incarichi anche in presenza di una sola domanda valida per ognuno di essi.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento del D.S. assoggettando i compensi alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali previste dalla normativa vigente.

*Le attività inizieranno a partire dalla data di accettazione dell'incarico e termineranno, presumibilmente entro la data del 30/09/2025*

**Ogni incarico prevede un impegno orario di 80 ore**

### **Art.10- Condizioni Contrattuali e Finanziarie**

La durata del contratto sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria; lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive potrà essere richiesto dal lunedì al sabato in orario pomeridiano aggiuntivo rispetto a quello di servizio anche durante i mesi estivi e sia presso la sede centrale della scuola sita in Via Acrone,12 che presso la succursale di Via Madonna delle Rocche, in Agrigento.

Il Liceo Scientifico e delle Scienze Umane R.Politi di Agrigento prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività svolte e il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente.

**La retribuzione oraria, lordo Stato, è pari ad € 21,17 Lordo Stato**

I compensi s'intendono comprensivi di ogni eventuale onere, fiscale e previdenziale, ecc., a totale carico dei beneficiari.

**La retribuzione, nel caso di impegno lavorativo di durata inferiore alle ore previste dall'incarico conferito, dovrà essere commisurata e proporzionata all'attività effettivamente espletata e alla durata complessiva dell'incarico.**

**La liquidazione della retribuzione spettante, opportunamente contrattualizzata, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi da parte del MIM e dell'Unione Europea senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.**

### **Articolo 11 – 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 12 – 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 Liceo Scientifico e delle Scienze Umane, con sede in Agrigento Via Acrone n.12, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [agpm03000a@pec.istruzione.it](mailto:agpm03000a@pec.istruzione.it).

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Liceo Scientifico e delle Scienze Umane, con sede in Agrigento Via Acrone n.12 è stato individuata nella Dott.ssa Santa Ferrantelli, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [agpm03000a@istruzione.it](mailto:agpm03000a@istruzione.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 13 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Dott.ssa Santa Ferrantelli, in qualità di DS e-mail istituzionale [agpm03000a@istruzione.it](mailto:agpm03000a@istruzione.it), numero di telefono 0922 20535.

## **Articolo 14 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

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

## **Articolo 15 – 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 16 – 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 personale docente interessato è tenuto a presentare la propria candidatura allegando i seguenti documenti:

- Schema Modello A – domanda (come allegato), debitamente compilato e sottoscritto;
- Curriculum vitae, debitamente compilato e sottoscritto;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà, debitamente compilato e sottoscritto;
- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Schema Informativa privacy (come da modello allegato, debitamente compilato e sottoscritto).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Santa Ferrantelli  
Documento firmato digitalmente