Protocollo 0007877/2023 del 10/08/2023

Istituto Comprensivo “Dante Alighieri”

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR) - ☎(centralino) 045 6861047

Fax 045 6888537 - ✉ vric85000c@istruzione.it -

www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – CodiceMeccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Sant’Ambrogio di Valpolicella, 10/08/2023

Agli Atti

Al sito web

In albo on line

In Amministrazione Trasparente

Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento di un incarico individuale per il supporto amministrativo al progetto.

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 1.4Intervento 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).

Codice Progetto M4C1I1.4-2022-981-P-13625

CUP G74D22006660006

TITOLO DEL PROGETTO: "ACCOGLIERE, ACCOMPAGNARE, ORIENTARE"… iniziative di sviluppo del successo formativo e di percorsi proiettati al futuro

Documento informatico firmato digitalmente da RENATA ROSSI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 7 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per la costituzione del Team per la dispersione scolastica

2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento di

   a) Supportare il Team dispersione nella preparazione della documentazione necessaria e funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti;
   b) Supportare il DS Responsabile del Progetto e la D.S.G.A. nella gestione dei rapporti con il personale coinvolto a qualunque titolo;
   c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
   d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
   e) Provvedere all'archiviazione per immagini e all'archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
   f) Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
   g) Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
   h) Emettere buoni d'ordine per il materiale;
   i) Acquisire richieste e offerte, richiedere preventivi e fatture;
   j) Gestire e custodire materiale di consumo;
   k) Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
   l) Collaborare con il DS e il DSGA alla gestione della piattaforma.

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 diincompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, 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. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

   xi. di impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve, assicurando la propria disponibilità per l'intera durata dell'incarico, anche a fronte di eventuali proroghe del progetto.

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

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio presentati, come segue:

ELEMENTI	PUNTEGGIO
TITOLO DI STUDIO(non costitutisce titolo di accesso)	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	punti 8
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Comprovata esperienza nella gestione amministrativo-contabile dei progetti europei	punti massimi 4 (1 per ogni anno di attività)
Comprovata esperienza nella gestione amministrativa riguardante gare/acquisti	Punti massimi 4 (1 punto per ogni esperienza)
All'interno dell'Istituzione scolastica svolgimento di incarichi lavorativi che presuppongono la corretta esecuzione di disposizioni amministrative e di pubblicazione di atti/ dati nel sito web istituzionale	Punti massimi 4 (1 punto per ogni esperienza)
Totale punti	20

2. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso
3. L'orizzonte pluriennale del Piano (e delle relative attività) rende preferibile valutare le candidature del personale che abbia un contratto a tempo indeterminato.

Articolo 4

Durata dell'incarico

1. Le attività oggetto dell'incarico avranno la durata massima di 60 ore a decorrere dal 01/09/2023; sarà applicata la quota oraria per le attività aggiuntive previste dalle tabelle del CCNL vigente.

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 € 1154,40 (euro millecentocinquantaquattro/40), inteso al lordo di ogni altro onere [lordo stato ovvero lordo dipendente e oneri riflessi], rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto di quanto previsto per i costi indiretti dalle Istruzioni Operative

prot. n. 109799 del 30 dicembre 2022, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività del progetto e le opzioni di costo semplificate*».

2. Il corrispettivo verrà erogato come specificato nello schema di lettera di incarico.

   a. all'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti e quanto effettivamente svolto e agli atti dell'Istituto;

   b. al numero di ore effettivamente prestate, debitamente certificate e documentate tramite time sheet, da consegnare al termine delle attività.

L'importo sarà corrisposto al termine del progetto in relazione all'accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione ad esso. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi e/o riduzione del compenso potrà essere attribuita all'Istituto per cause di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

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 10.00 del 22/08/2023**,in busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, o tramite PEC all'indirizzo vric85000c@pec.istruzione.it e dovrà riportare la seguente dicitura: **Candidatura supporto amministrativo PNRR Dispersione Scolastica** all'indirizzo sopra specificato e/o recapitata brevi manu all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica
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 "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:
   - **Allegato B:** GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO
   - 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.
   - Un ***curriculum vitae*** senza dati sensibili per eventuale pubblicazione su sito, Albo on line e Amministrazione Trasparente.
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. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 7

Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

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:
   i. 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;
   ii. 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. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

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 IC di Sant'Ambrogio di Valpolicella, con sede in Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) presso Via Grola, n. 1, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC:*vric85000c@pec.istruzione.it*

   Responsabile della protezione dei dati

   Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'IC di Sant'Ambrogio di Valpolicella è Euservice srl raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: *giovanni.gobbi@euservice.it* o *rpd@pec.euservice.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 di avviso interno di selezione per il reclutamento dei componenti dei gruppi di progetto e di collaudo è Renata Rossi, in qualità di Dirigente Scolastico, e-mail istituzionale *vric85000c@istruzione.it*, numero di telefono 0456861047.

Articolo 12

Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link https://www.icsantambrogio.edu.it/, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di gara e Contratti, al seguente link https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/trasparenza.php?sede_codice=VRME0025&referer=https://www.icsantambrogio.edu.it/

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 ald.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Renata Rossi

Documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Sono allegati al presente Avviso pubblico:

- All. A: Schema di Domanda di partecipazione
- All. B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO