

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Istituto di Istruzione Secondario Superiore "GIUSEPPE MAZZINI"

Via Curtatone, s.n.c. - 97019 VITTORIA (RG) - Tel.: 0932 985170 – Fax: 0932 866445
LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO SCIENTIFICO Opz. Scienze Applicate - LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE opz. Economico Sociale
Codice Ministeriale: **RGIS01400P** – Codice Fiscale: **82001840881** – Codice Univoco Ufficio: **UFJ6NL**
www.iismazzinivittoria.edu.it - e-mail: rgis01400p@istruzione.it - Pec: rgis01400p@pec.istruzione.it

=====

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA
Prot. 0013095 del 15/11/2024
VII-6 (Uscita)

Al sito web
Albo Pretorio on line
Alla sezione Amministrazione Trasparente
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 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)**

Avviso di selezione per il conferimento dei seguenti incarichi individuali al personale ATA:

- n. 1 unità di supporto al Rup**
- n. 2 unità di supporto amministrativo**
- n. 1 unità di supporto tecnico**
- n. 8 unità di supporto ausiliario**

**Titolo progetto: "InForma digitale" –
Codice Progetto: M4C112.1-2023-1222-P-45026
CUP: G54D23004520006**

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è rivolto al reperimento tra il personale ATA delle seguenti figure professionali necessarie per la realizzazione del progetto:
 - a. Supporto tecnico e organizzativo al RUP e al project manager (da assegnare ad una unità di personale: DSGA o assistente amministrativo)
 - b. Collaborazione amministrativa (da assegnare a due assistenti amministrativi)
 - c. Supporto tecnico (da assegnare ad un assistente tecnico)
 - d. Supporto ausiliario (da assegnare a un numero massimo di dodici collaboratori scolastici)
2. nello specifico alle suddette unità di personale saranno assegnati i compiti di seguito specificati:

Supporto al RUP

- raccolta, archiviazione, conservazione sistematica materiali e documentazione di progetto;
- supporto nella predisposizione degli atti istruttori di procedure di selezione, affidamenti incarichi;
- coordinamento con altre figure impegnate nella gestione dell’attività amministrativa di progetto;
- gestione piattaforma Futura;
- predisposizione e inserimento documentazione di rendicontazione in piattaforma Futura
- cura e implementazione procedure di e-procurement (Consip, MEPA ecc.);
- verifica completezza e correttezza atti in relazione alle istruzioni operative, Faq e quant’altro previsto dal MIM UdM.

Collaborazione amministrativa

- cura delle relazioni e dei rapporti con gli OOCC con il gruppo di progettazione, interessati e/o impegnati nell’attività amministrativo/istruttoria di progetto;
- raccolta atti degli OOCC, verbali, delibere, predisposizione estratti ecc..;
- collaborazione con il supporto al RUP per l’inserimento dati negli atti (estremi atti protocolli ecc.) relativi alle procedure di affidamento interessate al progetto;
- cura delle relazioni, della rubrica, dei contatti con esperti e/o fornitori di servizio

Supporto tecnico

- attività di supporto tecnico in fase di predisposizione e attuazione attività di progetto;
- altre attività di assistenza tecnica rientranti nel profilo di assistente tecnico informatico svolte durante le attività di progetto.

Supporto ausiliario

- attività di sistemazione, predisposizione, riordinazione, ripristino suppellettili, arredi, pulizia/igiene ambienti, aule interessate impiegate per le attività di progetto;
- vigilanza e assistenza agli alunni durante le attività di progetto;
- altre attività di supporto ausiliario rientranti nel profilo professionale del collaboratore scolastico svolte durante le attività di progetto.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza dell’Avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 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 essere sottoposto/a a procedimenti penali [*o se sì a quali*];
 - vii. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - viii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - ix. 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;
 - x. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - xi. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
 - xii. siano in possesso di comprovate capacità progettuali, organizzative, relazionali e di coordinamento;
 - xiii. siano in possesso del titolo di studio specifico in relazione all'area di intervento.
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.

Art. 3 - Durata dell'incarico e compensi previsti

L'impegno orario per ciascuno degli incarichi conferiti viene stimato come di seguito:

- a. n° 70 ore per il DSGA. Compenso orario onnicomprensivo € 27,00
- b. n° 30 ore per ciascun assistente amministrativo. Compenso orario onnicomprensivo € 21,17
- c. n° 25 ore per l'assistente tecnico. Compenso orario onnicomprensivo € 21,17
- d. n° 30 ore per ciascun collaboratore scolastico. Compenso orario onnicomprensivo € 18,25

Esso andrà prestato al di fuori dell'ordinario orario di servizio a partire dalla data di incarico e fino al 15/05/2025.

Il corrispettivo verrà erogato a prestazione ultimata e comunque una volta ricevute le risorse del PNRR, previa verifica delle ore svolte documentate dalle firme apposte su foglio presenza appositamente costituito.

Art. 4 - Presentazione disponibilità

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza, utilizzando l'Allegato "A" al presente Avviso, mediante consegna *brevi manu* all'ufficio personale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento (in tal caso non farà fede il timbro postale) o mediante PEO all'indirizzo rgis01400p@istruzione.it entro le ore 12,00 del 22/11/2024, L'istanza dovrà contenere:

- a) gli elementi necessari all'affidamento dell'incarico come specificato dal successivo articolo 5
- b) la dichiarazione:
 - di impegnarsi a documentare l'attività svolta

- di essere disponibile a svolgere le attività secondo il calendario definito dal gruppo di progetto
 - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previste dalla normativa vigente.
- Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

Ciascun documento di cui sopra dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Art. 5 - Affidamento incarico

Gli incarichi verranno affidati a coloro che avranno prestato la loro disponibilità. Qualora quest'ultima fosse eccedente rispetto al fabbisogno, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:

- **Assistenti amministrativi**

- a) titoli comprovanti il possesso di competenze digitali
- b) esperienze nell'ambito di progetti attivati con finanziamenti europei
- c) anzianità di servizio
- d) essere stato componente del Team digitale

- **Assistenti tecnici**

- a) titoli comprovanti il possesso di competenze digitali
- b) esperienze nell'ambito di progetti attivati con finanziamenti europei
- c) anzianità di servizio
- d) essere stato componente del Team digitale

- **Collaboratori scolastici**

- a) anzianità di servizio
- b) esperienze nell'ambito di progetti attivati con finanziamenti europei

Titolo obbligatorio per poter partecipare come Supporto al RUP è aver svolto l'attività di DSGA; aver prestato servizio come Assistente Amm.vo da almeno 3 anni.

Articolo 6 – 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 7 – 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 I.I.S. "G. Mazzini di Vittoria, con sede in via Curtatone s.n., alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: rgis01400p@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica I.I.S. "G. Mazzini" di Vittoria è la ditta Netsense, nella persona dell'ing. *Renato Narcisi*, raggiungibile al seguente link del sito web della scuola: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/rgis01400p>.

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 8 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Emma Barrera, in qualità di Dirigente scolastico e-mail istituzionale rgis01400p@istruzione.it, numero di telefono 0932/985170.

Articolo 9 – 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 10 – 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 11 – 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.

Sono allegati al presente *format* di Avviso pubblico:

- All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione
- Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emma Barrera

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