



I.P.S.S.E.O.A. "P. PIAZZA"-PALERMO  
Prot. 0027695 del 24/10/2023  
VI (Uscita)

Al personale interno alla scuola  
All'Albo On-line  
Al sito della scuola sez. PNRR  
sez. Amministrazione Trasparente  
Al fascicolo del progetto

**OGGETTO:** Avviso per il conferimento di un incarico individuale per lo svolgimento di attività di **SUPPORTO AMMINISTRATIVO-TECNICO-ORGANIZZATIVO RUP**, di un incarico individuale di **ASSISTENTE TECNICO** e di un incarico individuale di **COLLABORATORE SCOLASTICO** finalizzato alla realizzazione del Progetto "**Siamo una NextGen School!**", codice progetto **M4C1I3.2-2022-961-P-14020**, CUP progetto **H74D22004200006**, 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".

## Art. 1 Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di un incarico individuale (a seguire, anche «Incarico»), per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo-tecnico – organizzativo, di un incarico individuale di assistente tecnico e di un incarico individuale di collaboratore scolastico per la realizzazione del Progetto di cui all'oggetto;
2. Nello specifico, l'incarico da attribuire per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo-tecnico – organizzativo prevede l'espletamento dei seguenti compiti:
  - a. Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure e per la realizzazione del progetto;
  - b. Procedure per il buon esito delle procedure di acquisto;
  - c. Supporto nel controllare la qualità e i tempi dell'esecuzione del progetto;
  - d. Supporto per la gestione dei rapporti con le aziende e con il personale coinvolto nel progetto a qualunque titolo;
  - e. Attività organizzative ed operative strumentali all'allestimento degli ambienti;
  - f. Supporto per la risoluzione di eventuali problematiche connesse al buon andamento delle attività ed al raggiungimento dei target e milestone del progetto;
  - g. Partecipazione a incontri necessari per il buon andamento delle attività ed al raggiungimento dei target e milestone del progetto.

Mentre per lo svolgimento di attività di assistente tecnico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- a. Supporta la corretta installazione e messa in opera dei beni e servizi acquistati.
  - b. Attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi (personale tecnico).
- Infine per lo svolgimento di attività di collaboratore scolastico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:



- a. garantire l'apertura della scuola in orari extracurricolare per lo svolgimento dei percorsi formativi e la tenuta e la pulizia degli spazi

## 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. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
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 – Requisiti minimi e Criteri di selezione

Le candidature pervenute saranno valutate da un'apposita commissione, che procederà alla comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

La valutazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio secondo la seguente griglia in cui saranno indicati anche i rispettivi punteggi massimi:

TITOLI VALUTABILI E GRIGLIA DI VALUTAZIONE		
TITOLI VALUTABILI CURRICULUM VITAE PROFESSIONALE		Punti
Laurea vecchio ordinamento o specialistica;	Punteggio 110 e lode	10



	Punteggio da 100 a 110	8
	Punteggio da 99 a 60	6
Laurea triennale		4
Diploma		3
Master II livello o specializzazione		2 punti per titolo – Max 4 punti
Corso/i perfezionamento post laurea		2 punti per titolo – Max 4 punti
Patente EDCL CORE o equivalente EIPASS		Punti 1
Certificazioni informatica per didattica (LIM, teacher, etc.)		Punti 2
Corsi di formazione attinenti all'incarico ( minimo 20 ore)		1 punto per titolo Max 3 punti
Altre competenze informatiche certificate		2 punti per titolo Max 6 punti
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>		
Incarico annuale DSGA	Punti 3 per ogni anno di servizio prestato	Max. 12 punti
Seconda posizione economica		6 punti
Prima posizione economica (in alternativa alla seconda)		3 punti
Incarichi sostituzione DSGA	Punti 2 per ogni anno di servizio prestato	Max 10 punti
Esperienza progetti PON FSE e FESR e/o amministrativo-contabile nella gestione di progetti PON FSE e FESR	Punti 3 per ogni anno di servizio prestato	Max. 12 punti

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di durata pari a 8 mesi dalla data dell'incarico e comunque non oltre il 30/06/2024
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, il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

#### Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per l'incarico di supporto amministrativo-tecnico-organizzativo affidato e per le ore previste il compenso è definito in conformità con il CCNL per la categoria di appartenenza ovvero, per il personale amministrativo: al costo orario lordo Stato onnicomprensivo di € 19,24 per profilo Assistente Amministrativo, il suddetto importo in tutti i casi sarà contenuto nei limiti massimi previsti dall'azione autorizzata e ammessa al finanziamento e non potrà superare l'importo massimo previsto di euro 1,539.32 € onnicomprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale



2. Per l'incarico affidato di assistente tecnico e per le ore previste il compenso è definito in conformità con il CCNL per la categoria di appartenenza ovvero, per il personale Assistente Tecnico: al costo orario lordo Stato onnicomprensivo di € 19,24 per profilo Assistente Tecnico, il suddetto importo in tutti i casi sarà contenuto nei limiti massimi previsti dall'azione autorizzata e ammessa al finanziamento e non potrà superare l'importo massimo previsto di euro 1,539.32 € onnicomprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale
3. Per l'incarico affidato di collaboratore scolastico e per le ore previste il compenso è definito in conformità con il CCNL per la categoria di appartenenza ovvero, per il personale collaboratore scolastico: al costo orario lordo Stato onnicomprensivo di € 16,59 per profilo Collaboratore Scolastico, il suddetto importo in tutti i casi sarà contenuto nei limiti massimi previsti dall'azione autorizzata e ammessa al finanziamento e non potrà superare l'importo massimo previsto di euro 1,078.19 € onnicomprensivo di ogni onere fiscale e previdenziale
4. L'assunzione di incarico per la figura di cui al presente avviso preclude ogni altro incarico a titolo oneroso in riferimento al progetto in oggetto indicato
5. Il corrispettivo verrà erogato, come specificato nello schema di lettera di incarico, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito;

## 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 12,00 del **28/10/2023**, esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto oppure a mezzo pec al seguente indirizzo di posta elettronica della scuola [parh02000a@pec.istruzione.it](mailto:parh02000a@pec.istruzione.it);
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
7. 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 dell'incarico/degli incarichi attraverso l'iter: 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.

## 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'ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO per i servizi di enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - "P.Piazza", con sede in Palermo Corso dei Mille, 181 cap 90100, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [parh02000a@pec.istruzione.it](mailto:parh02000a@pec.istruzione.it)

### Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica "I.P.S.S.E.O.A. P. Piazza" è stato individuato, con Avviso, il Dott. Davide Serughetti raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [info@diessegroup.com](mailto:info@diessegroup.com)

### 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 finalizzata al conferimento di un incarico individuale di SUPPORTO AMMINISTRATIVO-TECNICO-ORGANIZZATIVO, di un incarico individuale di ASSISTENTE TECNICO e di un incarico individuale di COLLABORATORE SCOLASTICO in qualità di Dirigente Scolastico è il prof. Pecoraro Vito e-mail istituzionale parh0200a@istruzione.it , numero di telefono 091 6101012

## 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.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SG19665> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, rinvenibile al seguente link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG19665>

## 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

Prof. Vito Pecoraro  
Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

In allegato:

1. Allegato A – Istanza di partecipazione
2. Allegato B – Scheda di autovalutazione