



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.edu.it](mailto:amministrazione@iislonigo.edu.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Prot. e data (vedi segnatura)

**Agli atti**  
**All'albo on line**  
**Al sito web - sezione dedicata**  
**Amministrazione trasparente**

**OGGETTO:** Avviso di selezione per il conferimento di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP e di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA relativamente al progetto: "A scuola insieme"

*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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica*

**CNP:** M4C1I1.4-2022-981-P-24849

**CUP:** B24D22003940006

## Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP e di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA (a seguire, anche «Incarico»), per la realizzazione delle seguenti attività erogate in favore di studentesse e studenti a rischio di abbandono: n° 75 percorsi di mentoring e orientamento, n° 17 percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento, n° 7 percorsi di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie, n° 20 percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari.
2. In riferimento all'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP sono previste le seguenti attività:
  - Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
  - Supportare il team per la prevenzione della dispersione scolastica, il DS e il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria alle procedure di selezione per l'individuazione e la nomina delle figure interessate al progetto (esperti interni, esperti esterni, tutor, ecc. ...);
  - Assistenza nella redazione degli atti correlati;
  - Assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto;
  - Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
  - Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche relative al piano PNRR al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta, tempestiva e completa realizzazione;

3. In riferimento all'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA sono previste le seguenti attività:
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
  - Supportare il team per la prevenzione della dispersione scolastica, il DS e il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria per la realizzazione delle attività relative al progetto;
  - Provvedere agli adempimenti relativi all'inserimento dei dati in piattaforma (studenti, docenti, attività, verbali, attestazioni, ecc. ...);
  - Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
  - Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche relative al piano PNRR al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta, tempestiva e completa realizzazione;

### Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - 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;
  - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - 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;
  - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
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. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: partecipazione a commissioni di valutazione di forniture, anni di servizio svolti in qualità di assistente amministrativo con mansioni relative alle attività previste per il progetto (gestione amministrativa del personale incaricato e/o attività di gestione didattica alunni);
2. Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: diploma, laurea triennale, (in alternativa al diploma), laurea magistrale o vecchio ordinamento (in alternativa al diploma e alla laurea triennale), altri percorsi formativi attestati, certificazioni informatiche (ICDL e simili);
3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come da tabella:

- i. valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati: max 12 punti;
- ii. esperienza professionale/lavorativa: max 24 punti;

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
<b>Titoli di studio</b> <i>Da valutare alla luce del curriculum vitae</i>	Diploma	2 punti	<b>Max 2</b>
	Laurea triennale (in alternativa al diploma)	4 punti	<b>Max 4</b>
	Laurea magistrale o vecchio ordinamento (in alternativa al diploma e alla laurea triennale)	6 punti	<b>Max 6</b>
	Altri percorsi formativi attestati	1 punti	<b>Max 4</b>
	Certificazioni informatiche (ICDL e simili)	2 punti	<b>Max 2</b>
<b>Esperienza professionale</b> <i>Da valutare alla luce del curriculum vitae</i>	Partecipazione a commissioni di valutazione di forniture	1 punto per ciascuna esperienza	<b>Max 4</b>
	N. di anni di servizio svolti in qualità di Assistente Amministrativo con mansioni relative alle attività soprariportate (gestione amministrativa del personale incaricato e/o attività di gestione didattica alunni)	2 punti per anno	<b>Max 20</b>

- Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

- L'attività oggetto dell'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP avrà la durata massima di 100 ore mentre l'attività di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA avrà durata massima di **50 ore** entrambe a decorrere dalla data di nomina.
- 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

- Il corrispettivo lordo è stabilito per l'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP in € 1.924,00, mentre per l'incarico SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA in € 962,00 inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.
- Il corrispettivo verrà erogato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno svolto, al termine delle attività e ad erogazione del finanziamento oppure con anticipazione di cassa se presente la disponibilità, come specificato nella lettera di incarico.

#### Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

- La domanda da realizzare su apposita modulistica **ALLEGATO A** va inoltrata al seguente indirizzo [viis01100n@istruzione.it](mailto:viis01100n@istruzione.it) indicando come oggetto: PNRR DISPERSIONE – PARTECIPAZIONE SELEZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO, entro e **non oltre le ore 13:00 del 10 maggio 2023**

2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base del "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:
  - i. *curriculum vitae in formato europeo* 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.
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.

### **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 descritto nei seguenti punti: ricognizione del personale interno all'Istituzione. 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 dall'articolo 95 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola 2006/2009.

### **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 IIS Rosselli-Sartori, con sede in Lonigo (VI), via Scortegagna 37, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: viis01100n@pec.istruzione.it

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

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IIS Rosselli-Sartori è stato individuato, con determina 164/2022 prot. 7618/2022, nella società Privacycert Lombardia S.r.l.- P.IVA 04224740169, nella figura del dott. Massimo Zampetti, raggiungibile ai seguenti indirizzi e-mail: lombardia@pec.privacycert.it; info@privacycontrol.it; telefono: 035 4139494.

### **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 selezione per il conferimento di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP e di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA relativamente al progetto: "A scuola insieme" è la dott.ssa Lucia Russo, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale viis01100n@istruzione.it; viis01100n@pec.istruzione.it al numero di telefono 0444 831271.

### **Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

2. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.iislonigo.edu.it/amministrazione/albo-on-line> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione consulenti e collaboratori, al seguente link: <https://www.iislonigo.edu.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/category/19-consulenti-e-collaboratori>

### **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.

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Russo Lucia**

Firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e ss. mm. ii.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.edu.it](mailto:amministrazione@iislonigo.edu.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di selezione per il conferimento di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP e di un incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIDATTICA relativamente al progetto: "A scuola insieme"**

*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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica*

**CNP:** M4C1I1.4-2022-981-P-24849

**CUP:** B24D22003940006

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
Provincia di \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura in oggetto relativamente alla seguente figura:

- Supporto amministrativo al RUP
- Supporto amministrativo alla didattica

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: \_\_\_\_\_
- indirizzo posta elettronica ordinaria: \_\_\_\_\_



- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): \_\_\_\_\_
- numero di telefono: \_\_\_\_\_,

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione del Decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 dell'Avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'art. 2 dell'Avviso e nello specifico di:

- i. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ii. avere il godimento dei diritti civili e politici;
- iii. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
- iv. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- v. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a 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;
- vii. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- viii. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
- ix. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001 ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: \_\_\_\_\_
- x. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Partecipante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_