

**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE LEONARDO**

GIARRE

Via Veneto 91-95014Giarre(CT) Tel: 0956136865

www.liceoleonardo.edu.it

email: ctis053002@istruzione.it

ISTITUTO SUPERIORE - "LEONARDO"-GIARRE
Prot. 0007102 del 04/04/2024
I (Uscita)

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

All'Albo on-line

All'Amministrazione trasparente

OGGETTO: Bando per la selezione e il reclutamento di personale ATA interno per la realizzazione del progetto PNRR: Linea di investimento M4C1I3.1 - Nuove competenze e nuovi linguaggi-Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M.65/2023) - Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-33185-Titolo "Talents labs: inventare la realtà con le STEM".
CUP H84D23003260006

Art. 1 – Oggetto dell'Avviso

La procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno prevede:

- ❖ n° 3 Assistenti Amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto delle attività, del DS (RUP e Project Manager) e del DSGA (Supporto al RUP), funzionali al corretto iter documentale delle stesse, per soddisfare tutte le esigenze per la corretta e completa realizzazione del progetto. (Figura A);
- ❖ n° 2 Collaboratori Scolastici da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (pulizia degli spazi, supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, ecc.) e nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi (aule e laboratori), nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate. I collaboratori Scolastici saranno altresì a supporto del DS e 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 progetto. (Figura B).

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni che dovranno essere svolte dai singoli incaricati, secondo la tipologia della figura richiesta:

FIGURA A - Supporto alle attività amministrative

Alla figura di supporto alle attività amministrative sono affidati i seguenti compiti:

- supportare il DSGA e la DS nelle attività operative di tipo amministrativo: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle;
- supportare il DSGA e la DS nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Scuola Futura;
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma MEPA.
- coordinarsi con la DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività.
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro.

FIGURA B -Collaboratori scolastici

Ai collaboratori scolastici, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico secondo la programmazione delle attività;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura atti;
- seguire le indicazioni e collaborare con la D.S., il D.S.G.A., i docenti formatori ed i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro

Articolo 2 – Requisiti richiesti

1. Possono partecipare alla selezione:

- Gli assistenti amministrativi a tempo indeterminato in servizio presso questa istituzione scolastica, per la Figura A;
- I collaboratori scolastici a tempo indeterminato in servizio presso questa istituzione scolastica, per la Figura B;

Articolo 3 – Criteri di selezione

I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati da un'apposita Commissione, applicando le Griglie di valutazione titoli e esperienze lavorative, parti integranti del presente avviso.

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite affissione all'albo della scuola, che ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 5 giorni dalla suddetta pubblicazione.

Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stipulazione dei contratti con il personale utilmente collocato, che dovrà comunque dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con l'incarico che è chiamato a svolgere.

L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto e di procedere al conferimento dello stesso anche in presenza di una sola domanda valida per la figura richiesta. Si riserva, altresì, espressamente, la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate.

La DS, nel caso in cui il numero delle domande sia inferiore al numero di figure richieste, si riserva, altresì, di procedere ad eventuale redistribuzione del monte ore totale tra quanti verranno nominati. Sarà redatta una graduatoria per la figura richiesta.

A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla più giovane età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.127/1997, come modificata dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli di studio	Punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	Punti 3,50
Laurea Triennale (non valutata se in possesso del titolo superiore)	Punti 2
Altro diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento, corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, master universitari di 1° e 2° livello, dottorato di ricerca. (riferibili alle professionalità richieste) (1 punto per ogni titolo)	Max punti 3
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 10
Altro diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 1
Totale punti	Max punti 17,5
Titoli culturali specifici	Punti
Certificazioni informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 3
Sostituzione DSGA per gli assistenti amministrativi per l'Istituto	Punti 3,5
Altri titoli culturali specifici (iscrizione a ordini o albi professionali, etc.) (se necessario, altrimenti ripartire il punteggio sulle due voci precedenti)	Punti 1
Totale punti	Max punti 7,5
Titoli di servizio e esperienze di lavoro	Punti
Esperienze lavorative pregresse nel settore riferito alla professionalità richiesta nell'ambito di progetti PON/POR FSE/FESR 2014-2020 e similari europei e nazionali (1 punto per ogni esperienza)	Max punti 10
Utilizzo di piattaforme online per la gestione e/o rendicontazione nell'ambito di progetti PON/POR FSE/FESR e similari europei e nazionali	Punti 2
Anzianità di servizio di ruolo (1 punto per anno) (solo per personale interno o collaborazioni plurime; in caso di personale esterno alle istituzioni scolastiche il punteggio può essere ripartito tra le voci precedenti della medesima macro area)	Max punti 13
Totale punti	Max punti 25
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	Max punti 50

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI	
Titoli di Studio	Punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	3,50
Laurea Triennale <i>(non valutata se in possesso del titolo superiore)</i>	2
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 12
Totale punti	Max punti 17,5
Titoli culturali specifici	Punti
Certificazioni informatiche <i>(1 punto per Certificazione)</i>	Max punti 4
Sostituzione DSGA per gli assistenti amministrativi per l'Istituto	Punti 3,5
Totale punti	Max punti 7,5
Titoli di servizio ed esperienze di lavoro	Punti
Esperienze lavorative pregresse nel settore riferito alla professionalità richiesta nell'ambito di progetti PON/POR FSE/FESR 2014-2020 e similari europei e nazionali (1 punto per ogni esperienza)	Max punti 10
Anzianità di servizio di ruolo (1 punto per anno) <i>(solo per personale interno o collaborazioni plurime; in caso di personale esterno alle istituzioni scolastiche il punteggio può essere ripartito tra le voci precedenti della medesima macro area)</i>	Max punti 15
Totale punti	Max punti 25
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	Max punti 50

Articolo 4 – Durata dell’incarico

1. L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata massima di 18 mesi a decorrere dalla data di nomina e di accettazione della Lettera di Incarico. 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 all’incaricato, 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

La misura massima del compenso per la figura di Assistente amministrativo e per la figura di collaboratore Scolastico è stabilita dalla seguente tabella:

RUOLO	QUOTA ORARIA lordo dipendente	ORE MAX
FIGURA A – Supporto alle attività amministrative	€ 15,95	50
FIGURA B- Collaboratore scolastico	€ 13,75	50

Tutti i compensi si intendono lordo dipendente, e saranno commisurati all’attività effettivamente svolta, documentabile attraverso verbali e time sheet, e non potranno essere superiori agli importi totali indicati. I compensi saranno liquidati ad erogazione del finanziamento previsto per l’attuazione del progetto.

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 13:00 del 10 aprile p.v.** tramite mail all’indirizzo ctis053002@istruzione.it o brevi manu all’ufficio protocollo della scuola.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base modello di cui all’**Allegato 1**, 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:
 - curriculum vitae in formato europeo 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. Per la figura C, collaboratore scolastico, il curriculum è sostituito dall’allegato 3)
 - griglia di valutazione titoli e esperienze lavorative, di cui all’**Allegato 2**, relativa alla figura per la quale si presenta la candidatura, debitamente sottoscritta.
 - Dichiarazione personale, di cui all’ **Allegato 3**.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Articolo 7 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Tiziana D'Anna**.

Articolo 8 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti “le regole generali per il trattamento dei dati”, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO SUPERIORE STATALE LEONARDO**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Dott.ssa Tiziana D'Anna**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Trovato Mario** Legale rappresentante della società INNOVATEK SRLS.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Art. 9 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso verrà pubblicato in Albo Online, Amministrazione Trasparente di questa Istituzione Scolastica.

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana D'Anna

Sono allegati al presente Avviso pubblico:

- **All. 1:** *Schema* di Domanda di partecipazione
- **All. 2:** Tabella criteri di selezione
- **All. 3:** Dichiarazione di assenza di incompatibilità