

# 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



Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: Amministrazione finanza e marketing – Turismo

Articolazioni: Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali

Corso serale- Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0002792 del 10/03/2024  
VI-2 (Uscita)

AL PERSONALE ATA INTERESSATO  
AGLI ATTI  
AD ALBO PRETORIO  
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
SITO WEB

*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  
3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e  
multilinguistiche (D.M. 65/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"*

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI:**

- N. 3 INCARICHI INDIVIDUALI IN QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI IN QUALITA' DI ASSISTENTE TECNICO
- N. 2 INCARICHI INDIVIDUALI IN QUALITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO

per il supporto alle attività operative - strumentali e tecniche del "Progetto STEM e Multilinguismo" per l'INTERVENTO A e B, per le attività prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolante all'effettivo raggiungimento del target e milestone, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto.

**CUP : H74D23002250006**

**Codice avviso: M4C1I3.1-2023-1143 -P - 34552**

**Titolo del Progetto: STEM e Multilinguismo**

### Articolo 1

#### Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi per le seguenti FIGURE:

**FIGURA 1.A)** n. 2 incarichi individuali interni di Assistenti Amministrativi per n. 20 ore ciascuno

**FIGURA 1.B)** n. 1 incarico individuale interno di Assistente Amministrativo per n. 50 ore

**FIGURA 2)** n. 2 incarichi individuali interni in qualità di Assistente Tecnico per 30 ore ciascuno

**FIGURA 3)** n. 2 incarichi individuali interni in qualità di Collaboratore Scolastico per 30 ore ciascuno

#### FIGURA 1.A)

**Per i n. 2 Assistenti Amministrativi nello specifico gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:**

- supportare il DSGA, il DS e il TEAM nel prelevare e nell'inserire i dati su varie piattaforme;
- supportare gli Esperti e i Tutor delle varie progettualità per il raggiungimento del target e milestone per la realizzazione del Progetto;
- supportare il DSGA e il DS nel protocollare e conservare la documentazione del "Progetto";

- coordinarsi con il DS, il DSGA e il TEAM 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.

#### **FIGURA 1.B)**

**Per un Assistente Amministrativo nello specifico gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:**

- supportare il DSGA e il DS nelle attività operative di tipo amministrativo: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle;
- supportare il DS e il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e/o servizi inerenti l'esecuzione del progetto;
- supportare gli Esperti e i Tutor delle varie progettualità per il raggiungimento del target e milestone per la realizzazione del Progetto;
- coordinarsi con il DS, con il DSGA e con il TEAM 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.

**FIGURA 2) Per i n. 2 Assistenti Tecnici nello specifico gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:**

- supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti degli ambienti per lo svolgimento delle attività laboratoriali;
- coordinarsi con il DS, con il DSGA, con il Team, gli Esperti e i Tutor 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;
- supportare gli Esperti e i Tutor nei vari laboratori/aule di apprendimento per le varie progettualità per il raggiungimento del target e milestone per la realizzazione del Progetto;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

**FIGURA 3) Per n. 2 Collaboratori Scolastici, nello specifico gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:**

- curare la pulizia dei locali;
- sorveglianza degli alunni;
- collaborare con gli A. tecnici;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e il Team della dispersione.

Le attività per tutte le FIGURE dovranno essere svolte in attività non coincidente con il proprio orario di lavoro e realizzare unicamente le attività strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto.

## **Articolo 2**

### **Requisiti e titoli richiesti**

1. Possono partecipare alla selezione il personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica e 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 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;
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**

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del Curriculum Vitae, dei titoli di studio e delle esperienze professionali, come segue:

<b>CRITERI DI SELEZIONE AFFIDAMENTO INCARICHI INDIVIDUALI ATA E PER IL PNRR</b>	
<b>FIGURA A – B – C</b>	
<b>TITOLI VALUTABILI</b>	
<b>DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> (solo per Collaboratori Scolastici)	<b>Punti 3</b>
<b>DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE DI 2° GRADO</b>	<b>Punti 4</b>
<b>ALTRO DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO</b>	<b>Punti 2</b>
<b>DIPLOMA DI LAUREA</b>	<b>Punti 5</b>
<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON IL DSGA – solo per gli A.A.</b> (Incarico sostituzione del DSGA max 60 mesi)	<b>Punti 1 per ogni mese</b>
<b>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>Punti 3</b>
<b>BENEFICIARIO ART. 7</b>	<b>Punti 2</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b> (Max n. 5)	<b>Punti 1 per ogni incarico</b>
<b>ATTIVITÀ SVOLTA IN PROGETTI PON – POR</b> (Max n. 8 esperienze)	<b>Punti 1 per ogni esperienza</b>
<b>CORSI ECDL e/o ALTRE CERTIFICAZIONI</b> (Max n. 4 esperienze)	<b>Punti 2 per ogni esperienza</b>

## Articolo 4

### Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la documentazione all'ufficio protocollo della scrivente Istituzione scolastica, presso la Sede in via Adda, n. 2 - 71016, San Severo (FG), **entro e non oltre lunedì 18.03.2024** alle ore 12.00 mezzo:

1. raccomandata A/R, o tramite agenzia di recapito autorizzata, un plico sigillato recante all'esterno la dicitura: "Avviso di selezione per il reclutamento di Assistente Amministrativo Figura 1.A/Figura 1.B o di Assistente Tecnico o di Collaboratore Scolastico per il Progetto "STEM e MULTILINGUISMO";
2. brevi manu, un plico sigillato controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno la dicitura: "Avviso di selezione per il reclutamento di Assistente Amministrativo Figura 1.A/Figura 1.B o di Assistente Tecnico o di Collaboratore Scolastico per il Progetto "STEM e MULTILINGUISMO", da consegnare all'Ufficio del Protocollo della Scuola (orario di apertura al pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì);
3. tramite posta elettronica certificata pec al seguente indirizzo: [fgtd010004@pec.istruzione.it](mailto:fgtd010004@pec.istruzione.it) indicando "NON APRIRE contiene ""Avviso di selezione per il reclutamento di Assistente Amministrativo Figura 1.A/Figura 1.B o di Assistente Tecnico o di Collaboratore Scolastico per il Progetto "STEM e MULTILINGUISMO".

L'invio della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, pertanto, nessuna responsabilità è a carico dell'Istituto Scolastico, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, le domande pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza (non farà fede la data del timbro postale), anche per causa non imputabile al mittente, saranno escluse dalla selezione. La domanda presentata non può essere ritirata, modificata o sostituita con altra. Le domande pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.

#### La domanda di partecipazione dovrà contenere:

- a) istanza di partecipazione (allegato n. 1);
- b) curriculum vitae in formato europeo firmato in calce, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari e richiesti dal bando per l'espletamento del servizio **evidenziati in grassetto**;
- c) la griglia "Requisiti e autovalutazione" (allegato n. 2);
- d) dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (allegato n. 3);
- e) fotocopia della carta d'identità firmata.

Ciascun documento allegato, dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato.

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

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

## Articolo 5

### Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità 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 relativi punteggi attribuiti a ciascun candidato.

Il Dirigente Scolastico, tuttavia, si riserva di non nominare una "Commissione" qualora il numero di istanze di partecipazioni pervenute nei termini stabiliti dall'avviso, fossero pari a quelli richiesti dallo stesso avviso. Procederà, verificati i requisiti di ammissibilità, all'unica graduatoria, al decreto di assegnazione degli incarichi e alla successiva lettera di incarico.

## Articolo 6

### Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

La Commissione, nominata in caso di istanze di partecipazioni eccedenti al numero richiesto nell'Avviso, valuterà esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali ed i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e, l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta evidenziati in grassetto. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato con

più anni di servizio nella scuola di titolarità. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio. La pubblicazione delle graduatorie, ove necessario, ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione.

In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria e quella definitiva, se necessarie, saranno pubblicate sul sito della scuola all'indirizzo [www.itesfraccacreta.edu.it](http://www.itesfraccacreta.edu.it), su Albo Pretorio online e su Amministrazione Trasparente.

Invece, decorsi i termini senza reclami, la pubblicazione della graduatoria provvisoria diventerà definitiva. La graduatoria finale sarà pubblicata nella specifica sezione di "Pubblicità legale" (albo on-line), su Amministrazione Trasparente e nel sito web della scuola [www.itesfraccacreta.edu.it](http://www.itesfraccacreta.edu.it)

Il Dirigente Scolastico procederà con decreto di assegnazione dell'incarico e con lettera d'incarico.

## **Articolo 7**

### **Attribuzione incarico – durata**

L'attività oggetto dell'incarico dovrà svolgersi fino al mese di maggio/giugno 2025 e/o al termine delle attività e/o al termine della rendicontazione, a decorrere dalla data di nomina e di accettazione della Lettera di Incarico per la FIGURA di appartenenza, sentito il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. previa presentazione di un calendario.

## **Articolo 8**

### **Compenso**

Per lo svolgimento degli incarichi sono previsti i seguenti compensi orari:

**FIGURA 1.A)** n. 2 incarichi individuali interni di Assistente Amministrativo ad euro 15,95 lordo stato ad ora per n. 20 ore e per un massimo di € 423,32 (quattrocentotrentatré/32) lordo stato per ciascun candidato;

**FIGURA 1.B)** n. 1 incarico individuale interno di Assistente Amministrativo ad euro 15,95 lordo stato ad ora per n. 50 ore e per un massimo di € 1058,29 (millecinquantotto/29) lordo stato;

**FIGURA 2)** n. 2 incarichi individuali interni in qualità di Assistente Tecnico ad euro 15,95 lordo stato ad ora per n. 30 ore e per un massimo di € 634,97 (seicentotrentaquattro/97) lordo stato per ciascun candidato;

**FIGURA 3)** n. 2 incarichi individuali interni in qualità di Collaboratore Scolastico ad euro 13,75 lordo stato ad ora per n. 30 ore ciascuno e per un massimo di € 547,39 (cinquecentoquarantasette/39) lordo stato.

I compensi saranno corrisposti per le ore effettivamente svolte e a saldo, sulla base dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto, nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 9**

### **Motivi per l'esclusione**

I mancati requisiti costituiscono motivo di esclusione dalla selezione. Le istanze pervenute dopo il termine fissato non saranno esaminate. L'Istituto si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando è motivo di esclusione dalla selezione e/o di rescissione contratto eventualmente stipulato.

## **Articolo 10**

### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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, dal DPR 13.06.2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 16".

## **Articolo 11**

### **Responsabile del progetto (RUP)**

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 36/2023 il responsabile del progetto nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca n.s. Prot. n. 2226 del 25/02/2024.

## **Articolo 12**

### **Trattamento dei dati personali**

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:

- 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 dei dati è l'istituzione scolastica stessa, avente personalità giuridica autonoma e legalmente rappresentata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo. Il Responsabile della Protezione dei Dati personali è l'avv. Andrea Lacioppa – [lacioppaandrea@gmail.com](mailto:lacioppaandrea@gmail.com)

#### **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.

## **Articolo 13**

### **Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [www.itesfraccacreta.edu.it](http://www.itesfraccacreta.edu.it) nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si allegano al presente *format*:

- a) Istanza di partecipazione (allegato n. 1);
- b) Requisiti e autovalutazione (allegato n. 2);
- c) Dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; (allegato n. 3 e apporre la firma autografa sulla fotocopia della carta d'identità);

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
***Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo***  
(Documento firmato digitalmente)