



Regione Siciliana
Assessorato P.I.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ROGASI"

97016 – Pozzallo (RG) – C.so V. Veneto, 36 – Tel: 0932/953147 – Fax: 0932/1838724

e-mail: rgic81800t@istruzione.it; pec: rgic81800t@pec.istruzione.it; sito: www.istitutorogasi.it

C.M.: RGIC81800T – C.F.: 90012130887

ALL'ALBO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL SITO WEB
AL DSGA

Oggetto: Avviso di selezione interna all'Istituto scolastico per il reclutamento di n. 3 Assistenti amministrativi e n. 4 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi e supporto generale operativo nell'ambito dei *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.233 del 19 novembre 2024, Avviso Prot. 57173, 14/04/2025, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado".*

Codice Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-126

CUP: C64D25000920007

Titolo Progetto: "ORIENTA...MENTI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** il Decreto 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, art.43-48 attività negoziale;
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 7753 del 28/12/2018, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione siciliana”;

VISTO il decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276, recante «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30»;

VISTA la Circolare INPS del 6 luglio 2004, n. 103, avente ad oggetto «Legge 24 novembre 2003, n. 326. Art. 44. Esercenti attività di lavoro autonomo occasionale e incaricati alle vendite a domicilio. Chiarimenti»;

VISTA la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica n. 2 dell’11 marzo 2008, avente ad oggetto «Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne»;

VISTO il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

VISTO il decreto legislativo dell’8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTO il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, concernente «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;

VISTA la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 23 novembre 2017, recante «Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell’esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato»;

VISTA la parte normativa del CCNL vigente di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed individuata per il conferimento di un incarico aggiuntivo;

VISTA la Strategia per i diritti delle persone con disabilità 2021-2030 della Commissione europea;

VISTA la Delibera CIPE n. 63/2020 e, in particolare, l’art. 1 («Nullità degli atti di finanziamento/autorizzazione degli investimenti pubblici derivante dalla mancata apposizione dei CUP»);

VISTI il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, di “Destinazione di risorse per percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, al fine di garantire un’efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell’abbandono scolastico, nell’ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060”;

CONSIDERATO che l’Avviso intende ampliare e sostenere l’offerta formativa con azioni specifiche volte garantire un’efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell’abbandono scolastica;

CONSIDERATO che l’avviso si inserisce nel quadro delle azioni previste dall’Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 e nell’ambito delle risorse stanziare con decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233 ;

CONSIDERATO che il progetto si compone di moduli/attività che integrano il Piano triennale dell’offerta formativa della scuola;

VISTE il PTOF 2025-28

VISTA la nostra candidatura n. n. 11640 del 15/05/2025;

VISTA la nota Prot. n° AOOGABMI. n. 105099 del 19/06/2025 di autorizzazione del progetto in oggetto;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot.n.11619 del 03/07/2025 del finanziamento relativo al progetto;

VISTA la richiesta di rinuncia alle voci aggiuntive approvata il 21/04/2026;

VISTI i moduli e le attività da realizzare;

PRESO ATTO che le attività formative afferenti al progetto autorizzato dovranno essere realizzate, concluse e interamente documentate entro il termine del 31 dicembre 2026, data massima per effettuare la chiusura del Progetto in SIF2127 tramite l’apposita funzionalità di “Chiusura progetto”;

VISTA la delibera n.55 del Consiglio di Istituto del 05/02/2026 con la quale è stato approvato il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2026;

VISTO il decreto di nomina al RUP prot. n.11812 del 16/07/2025;

CONSIDERATO che per la presente procedura selettiva è individuata, quale responsabile del procedimento la Dirigente scolastica Dott.ssa Deborah Consoli, che risulta pienamente idonea a ricoprire l'incarico di RUP e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990, come da sottoscrizione di dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del Progetto descritto in oggetto di avvalersi della collaborazione di figure fra il personale scolastico per il supporto alla gestione amministrativa-e contabile e del supporto operativo strumentali per la realizzazione delle attività del progetto in oggetto;

CONSIDERATO che i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Avviso che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento degli obiettivi del Progetto in oggetto;

DATO ATTO CHE le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni 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;

VISTO il Regolamento per il conferimento degli incarichi approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 18/11/2021;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

il presente avviso di selezione interna, mediante procedura comparativa di titoli, per il reclutamento **n.3 Assistenti Amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici a tempo indeterminato da impiegare per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi e supporto generale operativo per la realizzazione delle azioni di cui all'oggetto nell'ambito del Progetto autorizzato e finanziato, Codice Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-126-CUP:C64D25000920007-Titolo Progetto: "ORIENTA...MENTI";**

Art.1 Figure richieste

La selezione è finalizzata ad individuare le figure professionali di supporto per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto, come di seguito specificate:

N. FIGURE RICHIESTE	N. ORE IMPEGNO PROCAPITE	N. ORE IMPEGNO COMPLESSIVE	COMPENSO ORARIO LORDO STATO	COMPENSO ORARIO LORDO DIP.
n. 3 A.A.	n.20	n.60 ore complessive	€ 21,17 /h	€ 15,95/h
n. 4 C.S.	n.30	n.120 ore complessive	€18,25 /h	€ 13,75/h

Art. 2 Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla 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;
- non siano sottoposti a procedimenti penali
- 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;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire
- risultano essere dipendenti dell'Istituto;

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.

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. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 3 Compiti richiesti

La selezione è finalizzata ad individuare le figure professionali di supporto per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto, come di seguito specificate:

Assistenti Amministrativi - per massimo 20 ore pro capite fuori dal proprio orario di servizio, da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, alla archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale con idonee competenze nell'area contabile, nella gestione delle piattaforme di riferimento e reclutamento del personale da impiegare nel ruolo di supporto al DS e al DSGA, funzionale alla corretta gestione dell'iter documentale degli atti prodotti con i compiti di:

- a) Supportare DS e D.S.G.A., nella gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla redazione di documenti e atti volti al reclutamento delle figure di esperto e tutor, dalla fase della selezione all'incarico;
- c) Eseguire le attività prodromiche all'espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
- d) Effettuare le dovute comunicazioni relative agli incarichi aggiuntivi del personale;
- e) Procedere al caricamento dei dati su GPU E SIF;
- f) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;

L'espletamento dell'incarico prevede di:

- Partecipare, su esplicito invito della Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- Supportare, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- Supportare le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Collaboratori scolastici – per massimo 30 ore pro capite fuori dal proprio orario di servizio, da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.) quale supporto per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto, con il compito di:

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico anche in orari di chiusura
- b) Supportare il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
- d) Fornire assistenza alle disabilità

Per tali compiti si richiede di:

- Svolgere il proprio compito fuori dai propri orari lavorativi
- Collaborare per l'organizzazione e l'attuazione del progetto
- Supportare le attività didattiche nei Plessi dell'Istituto svolgendo accoglienza e vigilanza;
- Redigere e consegnare, a fine attività, su apposito modello, la relazione sul lavoro svolto.

Art. 4 Criteri di selezione

La selezione delle candidature pervenute nei termini verrà effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico ovvero da una Commissione esaminatrice appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula pervenuti, in funzione dei criteri di valutazione di seguito specificati:

TITOLI DI STUDIO		
A 1. Laurea		PUNTI
	Da 110 e lode a 100	20 pti
	Da 99 a 66	15 pti
A2. Diploma di maturità (in caso di possesso di laurea, il diploma non si conta)	Da 100 (o 60 vecchia classificazione) a 90 (o 54 vecchia classificazione)	10 pti
	Da 89 (o 53 vecchia classificazione) a 60 (o 36 vecchia classificazione)	5 pti
ESPERIENZA ACQUISITA		
B1. Incarichi in altri Progetti PON/PNRR (1 pt per anno max10 anni)		Max 10 pt
PROFESSIONALITA' ACQUISITA		
C1. Incarichi specifici posseduti / posizioni economiche attinenti all'incarico richiesto (1 pt per anno max 5 anni)		Max 5 pt
ALTRI TITOLI		
D1. Corsi post-diploma/attestati AA: certificazioni informatiche ECDL, ecc... (1 pt per ogni certificazione max 5)		Max 5 pt
D2. Corsi post-diploma/attestati CS: certificazioni assistenza agli alunni div. Abili, primo soccorso, ecc... (1 pt per ogni certificazione max 5)		Max 5 pt

1. La disponibilità all'incarico di Assistente amministrativo o di Collaboratore scolastico dovrà essere data esclusivamente in relazione al profilo professionale svolto nella propria istituzione scolastica, pena l'esclusione dalla selezione.
2. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione e pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di parità di punteggio, l'incarico verrà assegnato al/alla candidato/a più giovane. Si seguirà la graduatoria secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione dell'incarico:
3. La Dirigente Scolastica si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di ridistribuire le ore previste per il numero di personale richiedente.
4. Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in caso di una sola candidatura ritenuta valida.

L'Istituto scolastico si riserva, in ogni caso, la facoltà di verificare, prima del conferimento definitivo dell'incarico, il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai partecipanti in fase di selezione.

I punteggi riportati a fianco di ciascun titolo saranno utilizzati per la redazione della graduatoria.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione della graduatoria all'Albo *online* della scuola.

Avverso la graduatoria sarà possibile esperire reclamo entro 7 giorni dalla sua pubblicazione; trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, si procederà con l'affidamento dell'incarico, che sarà pubblicato all'Albo *online*.

Art. 5 – Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico e sino alla completa chiusura delle attività progettuali.

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.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con atto di nomina della Dirigente Scolastica, mediante lettera di incarico sottoscritta per accettazione dal soggetto selezionato.

L'incarico sarà espletato in orario extra-curricolare e attiene ad attività e compiti non rientranti nel funzionamento ordinario dell'Istituzione scolastica.

Il calendario delle attività sarà stabilito dall'Istituto Scolastico, tenuto conto in particolar modo del calendario stabilito per la realizzazione delle attività formative progettuali avviate dall'Amministrazione. Pertanto, non sono consentite modifiche da parte del personale destinatario dell'incarico se non previ accordi con l'Amministrazione.

Art. 6 – Corrispettivo della prestazione lavorativa

Per lo svolgimento dell'incarico di componente **“attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi”** è previsto un compenso orario pari a:

- **Assistenti Amministrativi:** Euro 21,17/h (Lordo Stato) per un massimo di n 60 ore complessive e cumulative, per un massimo di 20 ore pro capite;
- **Collaboratori Scolastici:** Euro 18,25/h (Lordo Stato) per un massimo di n 120 ore complessive e cumulative, per un massimo di 30 ore pro capite;

L'attività svolta sarà retribuita per le ore effettivamente prestate fino a un massimo complessivo pattuito all'atto del conferimento dell'incarico.

Il corrispettivo verrà erogato a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri, firme *timesheet* dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio. I compensi saranno corrisposti sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari 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.

Art. 7 - Revoca dell'incarico

L'Istituto Scolastico può revocare l'incarico in caso di inadempimento alle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti relativi alla procedura in oggetto e dalla lettera di incarico.

In caso di revoca dell'incarico il personale incaricato dovrà far pervenire entro il termine indicato dalla Dirigente tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della revoca medesima ed in favore dello stesso personale incaricato verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione effettivamente svolta e rendicontata.

L'Istituto Scolastico può revocare l'incarico, in tutto o in parte, in caso di rinuncia al finanziamento conferito per la realizzazione del percorso in oggetto oppure in caso di revoca dello stesso da parte delle competenti Autorità.

Inoltre, è riconosciuto all'Istituzione Scolastica il diritto di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'esperto stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione effettivamente svolta e rendicontata.

Art. 8 - Rinuncia e surroga dell'incarico

In caso di rinuncia alla nomina da parte del personale incaricato, da presentarsi entro 3 giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, l'Istituto Scolastico procederà alla surroga nell'incarico utilizzando la graduatoria definitiva.

Art. 9 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **14.00 del 26.05.2026** mediante mail all'indirizzo ctic8ba00a@istruzione.it, indicando come oggetto COGNOME E NOME DEL CANDIDATO PN 2021-2027/FSE+ - ORIENTAMENTO - Istanza di partecipazione.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base **dell'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:

- *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.
- **Allegato B:** Scheda di autovalutazione
- **Allegato C:** Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità e conflitto di interesse.

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

La domanda di partecipazione sarà considerata completa e quindi ammissibile alla valutazione solo e soltanto se redatta utilizzando i modelli allegati e se accompagnata dai documenti richiesti. Le domande che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione.

Art. 10 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità sopra indicate dovranno attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 11 - Responsabile Unico del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 5 della Legge 241/90, il Responsabile Unico del Progetto è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Deborah Consoli.

Art. 12 - Trattamento dei dati

Privacy e trattamento dei dati personali con riferimento al Regolamento Europeo 679/2016 e al D.Lgs n. 196 del 30.06.03 (così come modificato dal D.lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679), si precisa quanto segue:

- Soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti, anche particolari in quanto a carattere giudiziario, è l'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico;
- Le finalità cui sono destinati i dati forniti dai partecipanti alla presente procedura e le modalità del loro trattamento si riferiscono esclusivamente al procedimento instaurato con il presente avviso;
- L'Ente potrà comunicare i dati raccolti al proprio personale interno coinvolto nel procedimento e ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90;
- Nel sito web dell'Istituto è disponibile l'informativa estesa sulle modalità del trattamento dei dati, la gestione della privacy adottata dal nostro Istituto con l'ausilio del DPO è consultabile al seguente link: <https://www.istitutorogasi.edu.it/privacy-policy/>.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modificazioni ed integrazioni è il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del D.L.vo n.33/ 2013, è il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile del sito web è invitato a pubblicare i dati essenziali previsti dal D.L.vo n.33/2013 per quanto oggetto del presente disposto.

Art. 13 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al D. Lgs. n. 165/2001, al Codice Civile ed alle altre norme di legge vigenti.

Art. 14 - Allegati all'Avviso di Selezione

- Allegato A: Domanda di partecipazione
- Allegato B: Scheda di autovalutazione
- Allegato C: Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità e conflitto di interesse

Art.15 - Pubblicizzazione procedure di selezione

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza e massima divulgazione, tutti i documenti di interesse relativi allo sviluppo del presente progetto (avvisi, bandi, pubblicità etc), saranno tempestivamente pubblicati nella specifica sezione **PN COESIONE ITALIA 2021-2027** del sito, all'albo on line e Amministrazione Trasparente della scuola all'indirizzo <https://www.istitutorogasi.edu.it/>.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Deborah Consoli

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate*

Oggetto: Avviso di selezione interna all'Istituto scolastico per il reclutamento di n. 3 Assistenti amministrativi e n 4 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi e supporto generale operativo nell'ambito dei *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.233 del 19 novembre 2024, Avviso Prot. 57173, 14/04/2025, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado".*

Codice Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-126

CUP: C64D25000920007

Titolo Progetto: "ORIENTA...MENTI"

Il/La sottoscritto/a

COGNOME																	
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOME																	
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CODICE FISCALE																	
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATA DI NASCITA				/				/									
-----------------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LUOGO DI NASCITA																	
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA			
-----------	--	--	--

COMUNE DI RES.ZA																	
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROVINCIA			
-----------	--	--	--

VIA/PIAZZA/CORSO																N.			
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

CAP						
-----	--	--	--	--	--	--

TELEFONO													
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL																			
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SCRIVERE TUTTO, ANCHE E-MAIL IN STAMPATELLO

CHIEDE di partecipare alla procedura di selezione interna di cui all'Avviso in oggetto, per il seguente profilo:

- ☐ **Assistente Amministrativo da impiegare per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi e supporto generale operativo finalizzate alla realizzazione delle azioni di cui al progetto "ORIENTA...MENTI".**
- ☐ **Collaboratore scolastico da impiegare per lo svolgimento di attività operative strumentali finalizzate alla realizzazione delle azioni di cui al progetto "ORIENTA...MENTI".**
- ☐ A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti. Nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:
 - ☐ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
 - ☐ di essere in godimento dei diritti politici
 - ☐ di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali

☐ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- ☐ di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PNRR"

Data_____ firma_____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Allegato B: Scheda di autovalutazione
- Allegato C: Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità e conflitto di interesse.
- Curriculum Vitae

N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione

DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI ALLA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data_____ firma_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto_____ al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data_____ firma_____

Allegato B: Scheda di autovalutazione

PERSONALE ATA A T. INDETERMINATO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- COLLABORATORI SCOLASTICI)				
TITOLI DI STUDIO			Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della Commissione
A 1. Laurea		PUNTI		
	Da 110 e lode a 100	20 pt		
	Da 99 a 66	15 pt		
A2. Diploma di maturità. <u>(in caso di possesso di laurea, il diploma non si conta)</u>	Da 100 (o 60 vecchia classificazione) a 90 (o 54 vecchia classificazione)	10 pt		
	Da 89 (o 53 vecchia classificazione) a 60 (o 36 vecchia classificazione)	5 pt		
ESPERIENZA ACQUISITA			Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della Commissione
B1. Incarichi in altri Progetti PON/PNRR (1 pt per anno max 10)		Max 10 pt		
PROFESSIONALITA' ACQUISITA			Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della Commissione
C1. Incarichi specifici posseduti / posizioni economiche attinenti all'incarico richiesto (1 pt per anno max 5)		Max 5 pt		
ALTRI TITOLI				
D1. Corsi post-diploma/attestati AA: certificazioni informatiche ECDL, ecc... (1 pt per ogni certificazione max 5)		Max 5 pt		
D2. Corsi post-diploma/attestati CS: certificazioni assistenza agli alunni div. Abili, primo soccorso, ecc... (1 pt per ogni certificazione max 5)		Max 5 pt		
TOTALE PUNTEGGIO CANDIDATO				

Pozzallo, _____ Firma _____

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità o cause ostative

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n.233 del 19 novembre 2024, Avviso Prot. 57173, 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”.

Codice Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-126

CUP: C64D25000920007

Titolo Progetto: “ORIENTA...MENTI”

Il sottoscritto _____

Nato a _____ **il** _____ **residente a** _____ **Provincia di** _____

Via _____ **Codice Fiscale** _____

Individuato in qualità di _____ **nel progetto di cui in oggetto**

DICHIARA

ai sensi dell’art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 consapevole degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

- a) 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;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nel procedimento in esame ai sensi e per gli effetti di quanto
 - non coinvolge interessi propri;
 - non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- c) che non sussistono diverse ragioni di opportunità che si frappongano al conferimento dell’incarico in questione;
- d) di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell’istruzione e del merito;
- e) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all’Istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell’incarico;
- f) di impegnarsi altresì a comunicare all’Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all’espletamento dell’incarico;
- g) di essere stato informato, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso.

Firmato