



Liceo Scientifico Statale "R. CACCIOPPOLI"



Via Nuova del Campo, 22/R - 80141 Napoli
☎ 081 7805620 - fax 081 7511988 - C.F. 80022800637
naps07000r@istruzione.it - PEC: naps07000r@pec.istruzione.it
cod. univoco ufficio: UFEXXE - cod. mecc.: NAPS07000R
www.liceocaccioppoli.edu.it

L.S.S. "R. CACCIOPPOLI" - NAPOLI
Prot. 0000624 del 17/01/2025
VII-6 (Uscita)

Al personale interno ed esterno
All'Albo On-line del Sito Web

Alla sezione Bandi e Gare di Amministrazione Trasparente

Oggetto: AVVISO PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DI SELEZIONE PER PERSONALE INTERNO E/O ESTERNO ESPERTO per le attività di Formazione specifica di biblioteca nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. n. 275/99, concernente le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, recante "*Regolamento concernente le Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107*";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n.107, ed in particolare il comma 38 dell'art. 1, per il quale "*Le scuole secondarie di secondo grado svolgono attività « di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, mediante l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di ex Alternanza Scuola-Lavoro ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81*";

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), approvato con Delibera del C.I.;

VISTO il Regolamento dell'Attività Negoziabile d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il Programma Annuale per l'EF corrente ed i fondi disponibili per le attività connesse ai percorsi P.C.T.O.;

VISTA la necessità di reperire un esperto per le attività inerenti i "Percorsi di catalogazione e riordino della biblioteca scolastica" nell'ambito delle "Competenze Trasversali e per l'Orientamento" per l'anno scolastico 2024/2025;

VISTO l'articolo 7, comma 6, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui, prima di conferire incarichi a personale esterno, "l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";

VISTA la Determina dirigenziale per l'avvio della procedura di reclutamento di personale interno e in subordine esterno per l'attribuzione di n. 1 incarico di ESPERTO Bibliotecario per gli alunni del triennio impegnati nei "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" a.s. 2024/2025, prot. n. 622 del 17/01/2025;

TUTTO CIÒ visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente Avviso;

EMANA

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione, tra il personale interno dell'Istituzione scolastica e in subordine presso altre scuole e tra il personale esterno all'Amministrazione scolastica, di n. 1 figura a cui affidare l'incarico di esperto bibliotecario nei "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" per l'anno scolastico 2024/2025 come di seguito specificato:

Tipologia	N. classi	N. ore
"Percorsi di catalogazione e riordino della biblioteca scolastica"	2	50

Alla selezione possono partecipare gli esperti sotto indicati in possesso delle competenze specifiche inerenti la tipologia richiesta.

ART. 1 OBIETTIVI E OGGETTO DELL'INCARICO

L'intento dell'Avviso è quello di selezionare n. 1 esperto in possesso dei requisiti, al quale affidare l'incarico di Esperto bibliotecario per gli studenti partecipanti ai "Percorsi di catalogazione e riordino della biblioteca scolastica" nell'ambito delle "Competenze Trasversali e per l'Orientamento" per l'anno scolastico 2024/2025.

L'incarico conferito avrà lo scopo di dare significato e valore alla formazione liceale, promuovendo l'incontro tra la scuola e i beni culturali per la conservazione dei beni librari della Biblioteca, con la sola copertura finanziaria derivante dai fondi previsti dalla Legge 107/2015 ricevuti dal Liceo Scientifico Statale "R. Caccioppoli" per alunni delle classi quarte e terze per un totale di 50 ore.

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà svolto presso la sede del liceo "R. Caccioppoli" secondo la seguente articolazione:

- n. 25 ore per gli alunni della classe 4;
- n. 25 ore per gli alunni della classe 3;

ART. 3 REQUISITI DI AMMISSIONE E GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono produrre, attraverso l'**Allegato 1 - Istanza di partecipazione** apposta dichiarazione, che attesti di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali per effettuare l'attività per la quale ci si candida.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implicano responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.

5. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

La griglia di valutazione con i rispettivi titoli di seguito indicati verrà predisposta nell'**Allegato 2 - Scheda di valutazione**.

ART. 4 CRITERI DI SELEZIONE

Sarà valutato il possesso dei seguenti titoli:

1. TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGI

- **LAUREA MAGISTRALE** o vecchio ordinamento conseguita in discipline afferenti all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce

Votazione conseguita

➤ 110 e lode	p.ti	10
➤ da 105 a 110	p.ti	8
➤ da 100 a 104	p.ti	6
➤ da 95 a 99	p.ti	4
➤ da 90 a 94	p.ti	3
➤ da 85 a 89	p.ti	2
➤ < 85	p.ti	1

- **LAUREA TRIENNALE** conseguita in discipline afferenti all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce (NON CUMULABILE con la laurea magistrale)

Votazione conseguita

➤ 110 e lode	p.ti	7
➤ da 105 a 110	p.ti	6
➤ da 100 a 104	p.ti	5
➤ da 95 a 99	p.ti	4
➤ da 90 a 94	p.ti	3
➤ da 85 a 89	p.ti	2
➤ < 85	p.ti	1

- **SECONDA LAUREA** max p.ti 3

- **DOTTORATO DI RICERCA o diploma di specializzazione di durata pluriennale** in disciplina afferente all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce

p.ti 4 per ciascun dottorato o diploma (fino ad un massimo di due) max p.ti 8

NOTA Il candidato dovrà indicare i dottorati e diplomi (max 2) per i quali chiede la valutazione. In caso di indicazione di un numero di dottorati e diplomi > 2 saranno valutati soltanto i primi due, nell'ordine in cui sono presentati. Il candidato dovrà fornire tutte le indicazioni utili ai fini di una corretta valutazione dei dottorati e dei diplomi. In mancanza delle suddette indicazioni, o in caso di indicazioni confuse, contraddittorie, parziali e/o incomplete, il dottorato (o il diploma) non sarà valutato.

- **MASTER UNIVERSITARIO** afferente all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce.
Sarà valutato un solo master max p.ti 3

NOTA Il candidato dovrà indicare il master per il quale chiede la valutazione. In caso di indicazione di più di un master sarà valutato soltanto il primo, nell'ordine di presentazione. Il candidato dovrà fornire tutte le indicazioni utili ai fini di una corretta valutazione del master. In mancanza delle suddette indicazioni, o in caso di indicazioni confuse, contraddittorie, parziali e/o incomplete, il master non sarà valutato.

- **CORSO DI PERFEZIONAMENTO** annuale afferente all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce.
Sarà valutato un solo corso max p.ti 2

NOTA Il candidato dovrà indicare il corso per il quale chiede la valutazione. In caso di indicazione di più di un corso sarà valutato soltanto il primo, nell'ordine di presentazione. Il candidato dovrà fornire tutte le

indicazioni utili ai fini di una corretta valutazione del corso. In mancanza delle suddette indicazioni, o in caso di indicazioni confuse, contraddittorie, parziali e/o incomplete, il corso non sarà valutato.

- **CORSI DI FORMAZIONE O SPECIALIZZAZIONE** nell'area tematica di riferimento

p.ti 1 per ciascun corso (fino ad un massimo di dieci)

max p.ti 10

NOTA Il candidato dovrà indicare i corsi (max 10) per i quali chiede la valutazione. In caso di indicazione di un numero di corsi > 10 saranno valutati soltanto i primi dieci, nell'ordine in cui sono presentati. Il candidato dovrà fornire tutte le indicazioni utili ai fini di una corretta valutazione dei corsi. In mancanza delle suddette indicazioni, o in caso di indicazioni confuse, contraddittorie, parziali e/o incomplete, il corso non sarà valutato.

- **TITOLI DI SERVIZIO PROFESSIONALI:** (Incarichi di insegnamento in corsi attinenti all'archivistica e/o bibliografica)

p.ti 2 per ogni tipologia di incarico (fino ad un massimo di dieci)

max p.ti 20

- **COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE**

p.ti 1 per titolo (fino ad un massimo di quattro)

max p.ti 4

- **ATTIVITA' LAVORATIVA** con contratto a tempo determinato o indeterminato, in ambito archivistico e/o bibliotecario

p.ti 2 per ciascuna attività lavorativa (fino ad un massimo di quindici)

max p.ti 30

- **PUBBLICAZIONI** inerenti temi, argomenti o trattazioni di contenuto specifico afferenti all'Area tematica cui il singolo corso si riferisce

p.ti 1 per ciascuna pubblicazione (fino ad un massimo di dieci)

max p.ti 10

NOTA Il candidato dovrà indicare le pubblicazioni (max 10) per le quali chiede la valutazione. In caso di indicazione di un numero di pubblicazioni >10 saranno valutate soltanto le prime dieci nell'ordine in cui sono presentate. Per ciascuna pubblicazione il candidato dovrà indicare il titolo della stessa, l'editore e, sinteticamente, il tema o argomento ivi trattato. In mancanza delle suddette specificazioni, o in caso di indicazioni confuse, contraddittorie, parziali e/o incomplete, la pubblicazione non sarà valutata.

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria per ciascuna classe di concorso, che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro 5 giorni successivi alla data di pubblicazione.

Trascorsi 7 giorni dalla pubblicazione provvisoria, verrà pubblicata la graduatoria definitiva. A parità di punteggio, si procederà a conferire l'incarico al candidato anagraficamente più giovane.

I candidati a cui verranno conferiti incarichi saranno tenuti al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001n. 165, pena la risoluzione del contratto.

L'esperto incaricato dovrà assicurare la sua disponibilità per l'intera durata del progetto, secondo il calendario stabilito per l'espletamento delle attività.

ART. 5 - TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La candidatura, con la documentazione allegata, dovrà pervenire presso "R. Caccioppoli", a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **10:00 del giorno 31 Gennaio 2025** con le seguenti modalità:

- a. Consegna *brevi manu* presso gli uffici di segreteria, nei giorni e orari di apertura al pubblico consultabili sul sito di istituto;
- b. PEC al seguente indirizzo: naps07000r@pec.istruzione.it

La domanda dovrà riportare la dicitura "**Candidatura esperto progetto biblioteca - PCTO**" a.s. 2024/2025

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere presentata utilizzando il modello allegato al presente Avviso

(Modello A), deve essere sottoscritta con firma autografa dal candidato e deve essere corredata di:

- a. domanda di partecipazione alla selezione indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto scolastico secondo il modello allegato al presente bando (Mod. A); corredato del curriculum vitae in formato europeo, con corretti dati anagrafici (Si specifica che saranno valutati solo i CV, debitamente firmati, che riporteranno esclusivamente i titoli e le esperienze professionali relative al modulo per cui ci si candida);
- b. tabella autovalutazione titoli posseduti (Mod. B);
- c. fotocopia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità;
- d. Il candidato dovrà presentare autorizzazione a svolgere incarico di libera professione, rilasciata dall'ente di appartenenza, se dipendente della Pubblica Amministrazione.

La documentazione prodotta in maniera difforme dai suddetti punti comporterà l'esclusione della domanda, così come la consegna dell'istanza oltre il termine indicato.

L'Istituto declina ogni responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dal bando, per qualsiasi tipo di motivazione. Tutte le istanze dovranno essere firmate e contenere, pena l'esclusione, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle fotocopie conformi prima di assegnare l'incarico.

ART. 6- SELEZIONE DELLE DOMANDE

Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del curriculum Vitae e dei titoli accademici e di studio dichiarati all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione in base alla seguente tabella di valutazione.

ART.7 - ISTRUTTORIA - SELEZIONE E PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione, nominata nei tempi e nei modi di Legge. All'esito delle operazioni di valutazione, gli aspiranti saranno collocati in una graduatoria determinata in relazione al punteggio complessivo riportato a seguito della valutazione del curriculum. In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali. In caso di ulteriore parità procede il candidato più giovane in età. Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.

L'Istituto scolastico si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta.

Potrà anche non procedere ad alcun incarico se non riterrà adeguate le candidature.

L'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dar seguito alla stipula del contratto.

L'elenco dei selezionati verrà pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica e sul sito web (www.liceocaccioppoli.edu.it)

ART. 8 - ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E COMPENSI

L'incarico sarà valevole per l'anno scolastico 2024/2025. L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non è tacitamente rinnovabile.

Per l'espletamento dell'incarico è previsto un compenso orario di € 20,00 (Euro Venti/00) lordo stato per ogni ora di servizio effettivamente prestata, risultante dai verbali dell'attività svolta, ed entro il limite di Euro 1.000,00.

Il compenso è, altresì, onnicomprensivo di qualsiasi spesa che il prestatore dovesse sostenere in ordine all'esecuzione dell'incarico.

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e non è tacitamente rinnovabile. Il pagamento del compenso spettante avverrà a conclusione delle attività previa presentazione di parcella/fattura.

La misura del compenso sarà determinata dall'attività effettivamente svolta. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dalla relazione finale e da apposito time-sheet debitamente compilato e firmato da consegnare al termine dell'attività.

Il professionista dovrà assumere a proprio carico gli oneri assicurativi e previdenziali di Legge.

Gli aspiranti dipendenti della P.A. o da altra amministrazione dovranno essere autorizzati e la stipulazione del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Il docente a cui verrà conferito l'incarico sarà tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pena la risoluzione dell'incarico stesso.

Per i materiali prodotti a seguito dell'espletamento dell'incarico, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, L. n. 633 del 22 aprile 1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"; le disposizioni relative al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento Europeo 2016/679 per l'utilizzo degli stessi.

ART. 9 - COMPITI DEL FORMATORE

L'esperto dovrà svolgere le attività di formazione specifica di biblioteca nei "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" a.s. 2024/2025 nel periodo febbraio/maggio 2025 secondo il calendario che verrà concordato con l'Istituto.

Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo;
- g) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- h) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- i) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- j) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- k) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

ART. 10 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LG.VO 193/06 E DEL GDPR 679/2016

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati nel rispetto del D.lgs. n. 196/03 per le parti ancora valide, in quanto non in contrasto con il Reg. UE 2016/679 (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali), che costituisce attualmente il riferimento normativo fondamentale in materia. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure comparative.

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 5 della legge 241/1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Roberta Tagliafierro.

ART. 12 - PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto www.liceocaccioppoli.edu.it, l'Albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi e Contratti", ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente bando hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Allegati:

Allegato 1 - Domanda di ammissione alla selezione per esperto

Allegato 2 - Tabella autovalutazione titoli

Allegato 3 – Informativa privacy

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Roberta Tagliafierro

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Ammin. digitale e normativa connessa*