



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“CARAFA-GIUSTINIANI”

Piazza Luigi Sodo n. 2 - 82032 CERRETO SANNITA(BN) - C.F. 92048810623 - Cod.mecc.BNIS022003

<https://www.carafagiustiniani.edu.it> bnis022003@istruzione.it bnis022003@pec.istruzione.it

All'albo on line
Ad Amministrazione trasparente
Al sito Web
Agli Atti
Al personale
interessato

Oggetto: Avviso di Selezione INTERNO per n. 4 componenti del Team di progetti composto da: n.1 figura Dsga con funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione, n.1 assistente amministrativo con funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo e n. 2 Docenti da impiegare nello svolgimento di ATTIVITÀ di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nell'ambito delle Azioni del Progetto

Programma Erasmus+ Attività KA121 - Progetto per la mobilità individuale del personale nell'ambito dell'istruzione scolastica

Accreditamento n.: 2022-1-IT02-KA120-SCH-000103135

Progetto n.: 2025-1-IT02-KA121-SCH- 000311999

CUP: C57G25000210006

Il Dirigente Scolastico

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 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";

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.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il Decreto Legislativo n. 36 del 31/03/2023 recante il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dalle disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 209/2024, e in particolare

VISTI gli articoli: 15, 16,17, l’All. I.2;

VISTO l’art. 224 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, rubricato “Disposizioni ulteriori”;

VISTO l’art. 225 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Disposizioni transitorie e di coordinamento”;

VISTO l’art. 11, comma 1, della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”, in forza del quale “ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "Codice unico di progetto", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE”;

VISTO altresì l’articolo 11, comma 2-bis, della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 ai sensi del quale “gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l’esecuzione di progetti d’investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell’atto stesso”;

VISTO il Programma Erasmus+ (KA121) Settore Scuola;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2025-2028

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dall’Istituto con delibera del CdI n. 3 del 05/02/2026;

VISTA la convenzione n. 2022-1-IT02-KA120-SCH-000103135 intercorsa tra l’Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (Firenze) e l’IIS “Carafa- Giustiniani”;

VISTA la nota dell'agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE relativa all'approvazione della candidatura K121 (scadenza 20 febbraio 2024), con la quale è stato assegnato a questo Istituto il contributo finanziario per l'attuazione delle attività di mobilità previste dalla Convenzione to per un importo pari ad € 23.700,00;

VISTO il decreto prot. n. 7122/IV.5 del 01/10/2025 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2025 del finanziamento Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-0003111999 – CUP C57G25000210006;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. 490/IV.5 del 16/01/2026;

VISTA la delibera n. 4 del 28/10/2025 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

CONSIDERATA la necessità di costituire un Team Erasmus al fine di garantire una gestione efficace, condivisa e trasparente dei progetti, nonché il monitoraggio, la rendicontazione e la disseminazione delle attività;

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

EMANA

il presente Avviso Pubblico per la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di n. **n.1 DSGA con funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione, n.1 assistente amministrativo con funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo e n. 2 Docenti da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative** finalizzate alla realizzazione delle Azioni di cui all'Avviso pubblico epigrafe indicato, secondo quanto di seguito specificato:

numero di FIGURE RICHIESTE	n. ORE PER SINGOLA FIGURA	COMPENSO ORARIO	COMPENSO COMPLESSIVO PER SINGOLA FIGURA
n.1 figura DSGA	n. 12 ore circa	€ 27,00	€ 348,17
n. 1 assistente amministrativo	n. 16 ore circa	€21,17	€ 341,05
n. 2 docenti	n. 10 ore	€ 25,54	€ 255,40

La misura del compenso è stabilita per un totale complessivo come indicato nella tabella sopra riportata, tenuto conto in ogni caso delle ore effettivamente svolte e rendicontate dal soggetto incaricato.

In particolare, si rappresenta sin da ora che la misura del compenso sopra stabilita è lordo stato, comprensiva di ritenuta d'acconto, Irpef, IVA, imposta di bollo e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale previsto dalla normativa vigente o che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative a carico dell'Amministrazione scolastica.

ART. 1 - SEDE DELL'INCARICO

Sede dell'incarico è la sede dell'Istituto "M. CARAFA - N. GIUSTINIANI CERRETO S.", sita in CERRETO SANNITA.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati potranno far pervenire la propria domanda di partecipazione alla selezione in oggetto mediante presentazione di un'istanza redatta secondo i seguenti modelli:

- **Allegato A):** istanza di partecipazione debitamente datata e sottoscritta, corredata da curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto e da copia di un documento d'identità in corso di validità del candidato; in particolare, il curriculum vitae del candidato deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata alla domanda di partecipazione;
- **Allegato B):** scheda di autovalutazione dei titoli, debitamente datata e sottoscritta;
- **Allegato C):** dichiarazioni di insussistenza condizioni di incompatibilità o inconfiribilità rilasciata ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, della Legge n. 190/2012 e della Legge n. 165/2001.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in busta chiusa con la dicitura "**Contiene istanza per la nomina di** (adoperare una delle seguenti diciture, relativamente al profilo per il quale si presenta candidatura):

"DSGA da impiegare per lo svolgimento di funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999"

"Assistente Amministrativo da impiegare per lo svolgimento delle funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999"

"Docenti da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nel progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999"

Scadenza: entro le ore 10 del 20 maggio 2026 brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, o tramite pec all'indirizzo (bnis022003@pec.istruzione.it).

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni e/o di inesatte indicazioni da parte del candidato concorrente, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Configureranno cause tassative di esclusione:

- la presentazione del curriculum vitae non in formato europeo;
- la presentazione del curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00;
- l'omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- la presentazione di un Documento di identità scaduto o illeggibile;
- la dichiarazione di requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E CRITERI GENERALI DI SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione i dipendenti in servizio presso questa Amministrazione scolastica.

Ai fini della partecipazione alla selezione in oggetto, tutti gli aspiranti candidati devono dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174);
- di avere il pieno e libero esercizio dei diritti politici e civili;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità dell'incarico in oggetto;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'espletamento dell'incarico in oggetto;
- di essere in possesso dei titoli richiesti ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto e di quelli che saranno valutati dall'Amministrazione ai fini della selezione;
- di aver preso esatta cognizione della natura e di tutte le circostanze, generali e/o particolari, che possono influire sulla corretta esecuzione dell'incarico in oggetto;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Avviso;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'esecuzione ed organizzazione delle prestazioni oggetto dell'incarico di cui al presente Avviso, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

Le dichiarazioni non potranno essere in alcun modo parziali, condizionate e indeterminate.



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

A parità di punteggio, sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- maggiore consistenza dei titoli formativi, in relazione all'ambito di intervento;
- precedenti esperienze presso Amministrazioni Scolastiche, in relazione al profilo e all'incarico assegnato, con valutazione finale positiva;
- candidato anagraficamente più giovane.

Codesta Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Inoltre nel caso in cui le candidature pervenute siano inferiori rispetto al numero di incarichi da assegnare, codesta Istituzione Scolastica si riserva di richiedere ai candidati già selezionati la propria disponibilità a svolgere ulteriori incarichi compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico. In tal caso l'Amministrazione scolastica conferirà gli ulteriori incarichi seguendo l'ordine di scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine di preferenza suindicato. Viceversa, nel caso in cui i candidati già selezionati non abbiano manifestato la propria disponibilità al conferimento di incarichi ulteriori, codesta Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento degli ulteriori incarichi non assegnati nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione della graduatoria all'albo on-line della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica pertanto i candidati sono tenuti a consultare l'albo on-line della scuola.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 7 giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diverrà definitiva e l'Amministrazione scolastica procederà con l'affidamento dell'incarico, a norma di Legge, che sarà pubblicato nell'Albo online.

Avverso la graduatoria definitiva è ammesso Ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nelle forme e nei termini previsti dalla Legge.

In caso di rinuncia all'incarico degli aventi diritto per sopravvenuti motivi di salute o altro giustificato impedimento, codesta Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere con il

conferimento dell'incarico a favore dei candidati non selezionati che abbiano validamente presentato domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria.

ART. 4 – REQUISITO DI ACCESSO

Il requisito di accesso per il conferimento dell'incarico in oggetto è di essere personale interno di questo istituto scolastico con contratto a tempo determinato o indeterminato.

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

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

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base dei titoli e della esperienza professionale/lavorativa secondo i seguenti criteri:

	CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE PUNTI	<u>Da compilare a cura del candidato</u>	Da compilare a cura della Scuola
1	Laurea*	10		
2	Diploma* (in alternativa alla laurea)	5		
3	Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, ecc.)	Punti 4 (vale solo una certificazione)		
4	Titolare ex art 7 prima posizione economica ATA (solo per il personale ATA)	4		
5	Titolare seconda posizione economica ATA (solo per il personale ATA)	6		

6	Esperienza lavorativa continuativa prestata nel corrispondente profilo professionale presso questa istituzione scolastica	2 (per ogni anno) max 40 punti	N. anni _____ punti complessivi _____	
7	Pregresse esperienze con incarichi simili in progetti europei FSE-PNRR ecc.	3(per ogni incarico) Max 31 punti	Indicare il numero degli incarichi evidenziandoli nel curriculum vitae- Incarichi n. punti complessivi ____	
Totale punti		100		

ART. 6 - COMPITI, DURATA E COMPENSO

DSGA da impiegare per lo svolgimento di funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione

Per lo svolgimento di tale incarico la figura si occuperà di:

- supporto al coordinamento delle indagini e degli studi preliminari idonei a consentire il soddisfacimento dei fabbisogni della scuola in relazione all'affidamento;
- supporto alla verifica del rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- coordinamento e supporto nelle piattaforme ERASMUS;
- supporto alla verifica dei vari livelli progettuali, da inserire nel quadro economico;
- supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto di fattibilità tecnica ed economica, delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;
- supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto definitivo ed esecutivo;
- supporto alle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti alla normativa vigente, al rispetto dei limiti finanziari, alla stima dei costi e alle fonti di finanziamento e all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo;

- supporto all'acquisizione e al successivo perfezionamento del CIG secondo le indicazioni fornite dall'Autorità;
- raccolta dei dati e informazioni relativi agli interventi e supporto alla collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i..
- Supporto Legale e Gare d'Appalto (D. Lgs. 36/2023)
- Supporto nella predisposizione degli atti di gara/affidamento: Collaborare alla stesura delle decisioni a Contrarre e di tutti gli atti necessari (capitolati, disciplinari, richieste di offerta, ecc.) che disciplinano l'acquisizione di servizi di mobilità, garantendo la chiarezza dei requisiti tecnici e giuridici.
- Gestione del Contenzioso: Fornire supporto e consulenza giuridica per la gestione di eventuali ricorsi, reclami o controversie che dovessero sorgere durante la fase di gara o esecuzione del contratto.
- Supporto Amministrativo-Contabile (D.I. 129/2018)
- Il supporto assicura la corretta imputazione della spesa e la tracciabilità delle operazioni finanziarie.
- Supporto Contabile: Assistere il RUP nell'applicazione delle norme del Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018) in tutte le fasi della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione).
- Rendicontazione: Fornire supporto tecnico e legale nella predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese, in linea con le istruzioni operative del PNRR e le indicazioni dell'Autorità di Gestione.
- Supporto per la verifica della Conformità PNRR e Normativa Specifica
- Supportare il RUP nell'inserimento dei dati contrattuali e finanziari sulle piattaforme specifiche, verificando la coerenza tra atti amministrativi e dati di monitoraggio.
- DNSH (Do No Significant Harm): Assicurare che le procedure e le scelte progettuali (es. logistica e trasporti per la mobilità) non arrechino danni significativi all'ambiente.
- Parità di Genere: Verificare l'applicazione dei criteri di parità di genere nelle fasi di selezione e attuazione.

Per lo svolgimento dell'attività così come sopra esplicitata, è previsto un compenso orario onnicomprensivo pari a **€27,00** a ora per ciascuna figura selezionata, sulla base dell'attività effettivamente svolta dal personale incaricato.

Assistenti Amministrativi da impiegare per lo svolgimento di attività di supporto organizzativo e amministrativo

Il personale reclutato, nell'ambito delle attività formative del Progetto in epigrafe indicato, dovrà:

- svolgere le attività operative di tipo amministrativo: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle;
- supportare il DSGA e la DS nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Erasmus
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma MEPA;
- supportare il DSGA nella verifica della documentazione: Controllare la regolarità formale e sostanziale della documentazione amministrativa e giuridica presentata dagli operatori economici (es. verifica dei requisiti di partecipazione).
- Archiviazione: Curare la corretta tenuta del fascicolo di progetto in formato cartaceo e digitale, garantendo la tracciabilità e la reperibilità di tutti gli atti amministrativi e contabili.
- coordinarsi con la DS, con il DSGA e con i docenti del team Erasmus 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;

Per lo svolgimento dell'attività così come sopra esplicitata, è previsto un compenso orario onnicomprensivo pari a € **21,17** a ora per ciascuna figura selezionata, sulla base dell'attività effettivamente svolta dal personale incaricato.

Docenti da impiegare nello svolgimento di ATTIVITÀ di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative

Il personale reclutato, nell'ambito delle attività formative del Progetto in epigrafe indicato, dovrà:

- partecipare alle attività previste dal progetto (videoconferenze, condivisione online di materiali);
- svolgere le attività didattiche per l'intera durata dei progetti Erasmus;
- condividere i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale;
- preparare e partecipare alla somministrazione agli alunni di questionari di valutazione delle attività dei progetti;
- partecipare a tutte le riunioni con il team Erasmus nelle date stabilite dal Dirigente o dal coordinatore;
- svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- partecipare ad altre attività inerenti ai progetti Erasmus proposti, sia con i propri alunni, sia con alunni dell'istituto.
- occuparsi dell'attività formativa connessa ai progetti Erasmus

Per lo svolgimento dell'attività così come sopra esplicitata, è previsto un compenso orario onnicomprensivo pari a **€25,54** a ora per ciascuna figura selezionata, sulla base dell'attività effettivamente svolta dal personale incaricato.

ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DELL'INCARICATO

L'incaricato si impegna espressamente a:

- adempiere secondo buona fede, diligenza e a regola d'arte a tutte le obbligazioni assunte, in base ai principi di cui al Codice civile e alle leggi applicabili, ai fini del miglior esito delle prestazioni dovute;
- osservare tutte le indicazioni e direttive, operative, di indirizzo e di controllo, diramate dall'Istituto nell'esecuzione delle attività oggetto dell'incarico di cui all'oggetto;
- eseguire tutte le attività e/o operazioni accessorie e strumentali necessarie per la corretta esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- comunicare tempestivamente all'Istituto scolastico ogni evento e/o circostanza che possa ritardare, compromettere, ostacolare o comunque interferire, in tutto o in parte, sull'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- rispondere direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Istituto Scolastico e salvi gli eventuali interventi a favore del soggetto incaricato da parte di imprese assicuratrici;
- adottare tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'osservanza del Codice di comportamento e degli obblighi in materia di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

ART. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI DELLE PRESTAZIONI IN CORSO D'OPERA

L'Istituto scolastico si riserva di accertare l'esatto adempimento delle attività svolte dall'incaricato, mediante semplice richiesta da parte del Dirigente Scolastico di valutazioni e/o relazioni scritte, anche in itinere.

ART. 9 - REVOCA DELL'INCARICO

L'Istituto Scolastico può revocare il presente incarico in caso di inadempimento alle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti relativi alla procedura in oggetto. In caso di revoca dell'incarico, si intenderà sciolto con effetto immediato e di diritto qualsiasi accordo contrattuale sottoscritto dall'incaricato con la stessa Amministrazione scolastica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile. In ogni caso, la revoca dell'incarico avverrà mediante contestazione scritta trasmessa a mezzo p.e.c. dall'Amministrazione scolastica nei confronti della Parte inadempiente responsabile della violazione, contenente la descrizione e formale contestazione della violazione lamentata.

In particolare, l'Istituto scolastico potrà procedere alla revoca con effetto immediato dell'incarico nei seguenti casi:

- inadempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti e dal Progetto relativi alla procedura in oggetto, oltre che dalla lettera di incarico/contratto sottoscritto con l'Amministrazione scolastica;
- gravi e ripetute mancanze e/o inosservanza di norme e procedure che regolano la prestazione oggetto dell'incarico conferito, tale da impedire di fatto il raggiungimento degli obiettivi e
- qualora, in seguito all'espletamento della procedura comparativa in oggetto, fosse accertato il venir meno dei requisiti di partecipazione richiesti dall'Amministrazione e dichiarati dagli aspiranti in fase di selezione;
- qualora l'incaricato non comunichi immediatamente all'Amministrazione ogni variazione rispetto ai requisiti dichiarati e accertati prima del conferimento dell'incarico;
- manifesta incapacità dell'incaricato nell'esecuzione delle attività oggetto dell'incarico conferito, a totale incondizionato giudizio dell'Amministrazione;
- non veridicità e/o alterazione, contraffazione e falsificazione delle dichiarazioni presentate dall'incaricato in fase di selezione;
- ritardo e/o disservizi gravi in fasi di esecuzione delle attività oggetto dell'incarico conferito, senza giusta causa;
- qualora l'incaricato venga a trovarsi, al momento del conferimento dell'incarico, in una delle situazioni di esclusione dalla procedura di selezione previste dall'Avviso;
- in caso di cessione, anche parziale, delle prestazioni oggetto dell'incarico, nonché qualsiasi forma di sub contratto, parziale o totale, dello stesso;
- mancato rispetto dell'Amministrazione e delle Istituzioni in generale, a totale incondizionato giudizio dell'Amministrazione;
- dopo che siano pervenute n. 5 contestazioni dalla data di conferimento dell'incarico, da parte dell'Istituto Scolastico e non siano pervenute o non siano state accolte, da parte dell'Istituzione Scolastica, le giustificazioni eventualmente trasmesse dall'incaricato;
- qualora ogni altra fattispecie d'inadempimento e/o irregolarità faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante l'affidamento, a totale incondizionato giudizio dell'Istituzione Scolastica.

In caso di revoca del presente incarico, il personale incaricato dovrà far pervenire entro il termine indicato dal 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 alla data della revoca del presente incarico.

L'incaricato, nel caso in cui si trovi, per circostanze a lui non imputabili, nell'impossibilità assoluta di eseguire le attività oggetto dell'incarico a lui conferito, dovrà inviare all'Amministrazione, tempestivamente al manifestarsi dell'evento, comunicazione tramite p.e.c., affinché quest'ultima possa adottare le opportune misure. Inoltre, è riconosciuto all'Istituzione Scolastica il diritto di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso e con efficacia immediata, qualora il soggetto incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non

svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'incarico stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione effettivamente svolta e rendicontata alla data del recesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni presi e/o danni, a cose o persone, che dovessero essere cagionati dall'incarico in relazione e/o in occasione dello svolgimento del presente incarico.

In particolare, in caso di rinuncia all'incarico da parte del personale selezionato, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico oggetto di rinuncia agli altri candidati selezionati mediante la procedura comparativa in oggetto, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli stessi, compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione del Progetto in epigrafe e della necessità di garantire la completa ed effettiva esecuzione delle attività formative programmate.

ART. 11 - RINUNCIA E SURROGA NELL'INCARICO

In caso di rinuncia alla nomina da parte del soggetto selezionato, da presentarsi entro 7 giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, l'Istituto Scolastico procederà alla surroga nell'incarico secondo le modalità indicate nell'Avviso di selezione in oggetto.

In particolare, in caso di rinuncia all'incarico da parte del personale selezionato, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico oggetto di rinuncia agli altri candidati selezionati mediante la procedura comparativa in oggetto, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli stessi, compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione del Progetto in epigrafe e della necessità di garantire la completa ed effettiva esecuzione delle attività formative programmate.

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DELL'INCARICO

È fatto divieto al soggetto selezionato di cedere, sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto dell'incarico conferito dall'Istituto scolastico, sotto pena di revoca dell'incarico stesso e conseguente scioglimento con effetto immediato di qualsiasi accordo contrattuale sottoscritto dall'incaricato con l'Amministrazione scolastica.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, il Responsabile del Procedimento in questione è la Dirigente Scolastica, Dott.ssa Giovanna Caraccio.

ART. 14 - INFORMATIVA TRATTAMENTO 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;
- i dati richiesti verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni vigenti in tema di Privacy;
- l'Ente potrà comunicare i dati raccolti al proprio personale interno coinvolto nel procedimento ed ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. n. 241/90;
- l'informativa estesa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica: sitoscuola.edu.it

Il presente Avviso sarà pubblicato nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente, nonché nell'apposita sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica all'uopo dedicata: www.carafagiustiniani.edu.it, Albo online, Amministrazione trasparente – Sito web.

In allegato:

- Allegato A: Istanza di Partecipazione;
- Allegato B: Griglia di Autovalutazione dei titoli;
- Allegato C: Dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitto di interessi;

La Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna Caraccio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

ALLEGATO A) “Domanda di partecipazione e Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000”

Istanza di partecipazione all’avviso di Selezione INTERNO per n. 4 componenti del Team di progetti composto da: n.1 figura Dsga con funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione, n.1 assistente amministrativo con funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo e n. 2 Docenti da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti finalizzate alla realizzazione delle Azioni di cui all’Avviso pubblico:

Programma Erasmus+ Attività KA121 - Progetto per la mobilità individuale del personale nell'ambito dell'istruzione scolastica

Accreditamento n.: 2022-1-IT02-KA120-SCH-000103135

Progetto n.: 2025-1-IT02-KA121-SCH- 000311999

CUP: C57G25000210006

Al Dirigente Scolastico

M. CARAFA - N. GIUSTINIANI CERRETO S.

PIAZZA L. SODO 2, CERRETO SANNITA - 82032 (Benevento)

__l__ sottoscritt __nat__ a __il__ e residente in __

Codice fiscale __

(provincia di __) c.a.p. via __ n. __ tel. __

e-mail __

In servizio presso __ con la qualifica di __

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione per il conferimento dell’incarico:

☐ **DSGA** da impiegare per lo svolgimento di funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”

☐ **assistente amministrativo** da impiegare per lo svolgimento delle funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”

☐ **docente** da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nel progetto progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”



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 pendenti:

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

- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- ☐ di avere la competenza informatica per l'uso della piattaforma PNRR Erasmus

Data _____ Firma _____

Si allega alla presente

- ☐ Documento di identità in fotocopia
- ☐ Allegato B (griglia di valutazione)
- ☐ Curriculum Vitae

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

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza l'Istituto di Istruzione Superiore "Carafa-Giustiniani" di Cerreto Sannita (BN) al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ firma _____

ALLEGATO B) “GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO ONEROSO”

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO ONEROSO per **n.1 figura Dsga** con funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione, **n.1 assistente amministrativo** con funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo e **n. 2 Docenti** da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nell’ambito delle Azioni del Progetto:

Programma Erasmus+ Attività KA121 - Progetto per la mobilità individuale del personale nell'ambito dell'istruzione scolastica

Accreditamento n.: 2022-1-IT02-KA120-SCH-000103135

Progetto n.: 2025-1-IT02-KA121-SCH- 000311999

CUP: C57G25000210006

TABELLA DEI TITOLI DA VALUTARE

	CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE PUNTI	<u>Da compilare a cura del candidato</u>	Da compilare a cura della Scuola
1	Laurea*	10		
2	Diploma* (in alternativa alla laurea)	5		
3	Certificazioni informatiche (ECDL, EIPASS, ecc.)	Punti 4 (vale solo una certificazione)		
4	Titolare ex art 7 prima posizione economica ATA	4		
5	Titolare seconda posizione economica ATA	6		

6	Esperienza lavorativa continuativa prestata nel corrispondente profilo professionale presso questa istituzione scolastica	2(per ogni anno) max 40 punti	N. anni _____ punti complessivi _____	
7	Pregresse esperienze con incarichi similari in progetti europei FSE-PNRR ecc.	3(per ogni incarico) Max 31 punti	Indicare il numero degli incarichi evidenziandoli nel curriculum vitae- Incarichi n. punti complessivi ____	
Totale punti		100		

***Deve essere considerato un solo titolo di studio tra quelli indicati. In caso di possesso di entrambi, verrà valutato solo il titolo più elevato.**

Luogo e data____

Firma

ALLEGATO C) Dichiarazioni

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità per il reclutamento di personale interno per n. 4 componenti del Team di progetti composto da: **n.1 figura di Dsga** con funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione, **n.1 assistente amministrativo** con funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo e **n. 2 Docenti** da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nell'ambito delle Azioni del Progetto

Programma Erasmus+ Attività KA121 - Progetto per la mobilità individuale del personale nell'ambito dell'istruzione scolastica

Accreditamento n.: 2022-1-IT02-KA120-SCH-000103135

Progetto n.: 2025-1-IT02-KA121-SCH- 000311999

CUP: C57G25000210006



Il/La sottoscritt _____ nato/a _____ il _____, C.F. _____ coinvolto/a nella procedura di Avviso interno, C.U.P. _____ in qualità di:

☐ **DSGA** da impiegare per lo svolgimento di funzioni di supporto organizzativo e tecnico specialistico, implementazione piattaforma e rendicontazione a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”

☐ **assistente amministrativo** da impiegare per lo svolgimento delle funzioni di supporto organizzativo ed amministrativo a valere sul progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”

☐ **docente** da impiegare nello svolgimento di attività di supporto tecnico-operativo per la realizzazione delle attività formative rientranti nel progetto Erasmus+ 2025-1-IT02-KA121-SCH-000311999”.

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all’art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità ai sensi dell’art. 20, comma 2 del D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto d’interesse per il conferimento dell’incarico ai sensi dell’art. 53, comma 14 del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” così come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera h) e d), della legge n. 190 del 06 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

A tal fine si precisa:

- di avere/non avere impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura: _____;
- di avere/non avere partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, svolte

attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura

- di avere/non avere partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura: _____;
- di avere/non avere accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura _____;
- di avere/non avere partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private: _____;
- che attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale riveste o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso: ☐si ☐no;
- cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, in corso o relativi ai tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata da parte di un parente, affine entro il secondo grado, coniuge, convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale: ☐si ☐no;
- che, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura: ☐si ☐no;
- circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013: _____;
- che una o più ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione _____

Cerreto Sannita, _____

In Fede

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Caraccio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.