



SCUOLA " LA SALLE "

Protocollo numero: **146 / 2024**

Data registrazione: **07/11/2024**

Tipo Protocollo: **INTERNO**

Documento protocollato: **avviso reclutamento personale ATA interno - 07-11-2024.pdf**

IPA: **istcs_TO**

Oggetto: **PNRR 2024-2025 - AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE ATA**

Destinatario:

CANDELLONE ELENA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **6 - FINANZA E PATRIMONIO**

Classe: **3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Prot. 146/2024 del 07/11/2024

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI INDIVIDUALI PERSONALE DI SEGRETERIA
CON COMPITI DI SUPPORTI AMMINISTRATIVI AL
SUPPORTO RUP E COLLABORATORI SCOLASTICI
PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

STEM Forward: Inclusione, Innovazione e Competenze linguistiche

INFORMATICA SCUOLA LA SALLE - GRUGLIASCO

CODICE PROGETTO M4C1I3.1-2023-1202 - P-29088

C.U.P. D84D23005150006

finanziamenti di progetti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei
servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove
competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e
multilinguistiche (D.M. 65/2023)

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») tra il personale ATA, per la realizzazione del **STEM Forward: Inclusione, Innovazione e Competenze linguistiche**. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento di compiti di supporto funzionale al Supporto RUP.

Compiti di supporto al RUP- personale amministrativo

Il personale amministrativo coadiuva il Supporto al RUP nell'espletamento delle procedure amministrative connesse alla realizzazione del progetto. Fermo restando l'importo massimo stabilito da nomina individuale;

UFFICIO DIDATTICA

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure per la predisposizione elenchi partecipanti alunni, docenti etc;

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

- Collaborazione e supporto al supporto RUP per la realizzazione degli atti istruttori connessi al Reclutamento dei corsisti e alla produzione delle relative graduatorie;
- Supporto all'attività didattica dei docenti;
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione;
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del progetto.

UFFICIO PERSONALE

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure per la predisposizione dei contratti del personale esterno e interno;
- Supporto all'attività amministrativa e didattica dei docenti;
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione;
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del progetto

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure negoziali;
- Realizzazione degli atti istruttori connessi ai pagamenti dei fornitori e del personale interno ed esterno;
- Supporto all'attività amministrativa contabile;
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione;
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del progetto

Compiti di supporto al RUP- collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico coadiuva il Supporto al RUP nell'espletamento delle procedure operative connesse alla realizzazione del progetto. Fermo restando l'importo massimo stabilito in sede di nomina individuale il Supporto al RUP assegna i compiti specifici secondo il profilo e il calendario delle attività in via residuale rispetto alla risorsa già individuata.

COLLABORATORE SCOLASTICO

- accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività laboratoriali
- pulizia dei locali e degli arredi utilizzati per la realizzazione progettuale secondo le necessità,
- vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto per i minori frequentati i laboratori pomeridiani
- sorveglianza generica sui locali scolastici e custodia al termine delle attività

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

- Collaborazione con il docente e/o il tutor per la produzione delle fotocopie correnti, la duplicazione atti, l'approntamento sussidi didattici, l'assistenza docenti.

Articolo 2

Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione tutto il personale ATA (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - vi. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - vii. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
2. La selezione sarà effettuata secondo i criteri:
 - a) **anzianità di servizio nel profilo punti 0,50 per ogni anno (per il personale a TD solo incarichi annuali), escluso quello attuale;**
 - b) **anzianità di servizio nella scuola punti 0,50 per ogni anno (per il personale a TD solo incarichi annuali) escluso quello attuale**
3. 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.
4. 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.
5. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

Articolo 3

Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali che saranno oggetto di valutazione come specificato:
 - a. appartenenza al profilo richiesto

Articolo 4

Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di 9 mesi dalla data di stipula della lettera di incarico fino al giugno dicembre 2025.
2. 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.

Articolo 5

Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo è stabilito secondo gli importi previsti dal CCNL vigente all'atto della stipula della lettera di incarico in ragione della tipologia di incarico, secondo le ore effettivamente prestate, tenuto conto di quanto previsto per i costi diretti dalle Istruzioni Operative prot. n. 109799 del 30 dicembre 2022, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività del progetto e le opzioni di costo semplificate*».
2. Il corrispettivo verrà erogato a completamento delle attività regolarmente rendicontate e successivamente all'erogazione dei finanziamenti dal parte dell'Unità di Missione.

Articolo 6

Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre **le ore 13,00 del 12/11/2024**, a mezzo raccomandata postale, raccomandata a mano all'indirizzo dell'Istituzione Scolastica, alla mail **direzione@lasallegrugliasco.it**
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "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. 165/2001, deve essere corredata da:
- Istanza di partecipazione;
 - il *curriculum vitae* del candidato 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- il curriculum vitae deve essere trasmesso in duplice copia- una completa dei dati anagrafici ed una con il solo nome e cognome per la pubblicazione;
 - scheda di autovalutazione;
 - dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7

Commissione di valutazione

- La Commissione è composta da n. 3 membri: il Direttore, Personale di segreteria e un docente ad uopo individuato, membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Direttore dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
- Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
- Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

Articolo 8

Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso ricognizione del personale interno all'Istituzione.

Articolo 9

Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica **SCUOLA PARITARIA LA SALLE - GRUGLIASCO** alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: lasalle.grugliasco@pec.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione **SCUOLA PARITARIA LA SALLE - GRUGLIASCO** è stato individuato **DIRETTRICE** raggiungibile al seguente indirizzo e-mail direzione@lasallegrugliasco.it.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 10 Responsabile del procedimento

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è **CANDELLONE ELENA** in qualità di Direttrice e-mail istituzionale segreteria@lasallegrugliasco.it, numero di telefono 011785217.

Articolo 11

Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://WWW.LASALLEGRUGLIASCO.IT> sulla sezione del sito istituzionale.

Articolo 12

Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 13

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

La Direttrice

ELENA CANDELLONE



Sono allegati al presente *format* di Avviso pubblico:

- i. Format Istanza di partecipazione;
- ii. Format scheda di autovalutazione;
- iii. Format dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Responsabile Attività Istruttoria:	CANDELLONE ELENA
------------------------------------	------------------