



SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO "GALVANI-OPROMOLLA"
Prot. 0000841 del 07/02/2025
VI (Uscita)



Distretto Scolastico n. 53 - Ambito 24

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO "GALVANI - OPROMOLLA"

Via Dante Alighieri snc - 84012 ANGRI (SA) - TEL. 081/5132385

C.F.: 94062750651 - C.M.: SAMM29100D

E-mail: samm29100d@istruzione.it - Pec: samm29100d@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.scuolamediaangri.it/>

PROGETTO: "Io per me, tu per te: la difficoltà di crescere"

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 1.4: "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU

Codice progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-47511 - **CUP:** E44D21000360006

Titolo avviso/decreto: [Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica \(D.M. 19/2024\)](#) - **Codice avviso/decreto:** [M4C1I1.4-2024-1322](#)

Agli atti

Al sito della scuola sezione PNRR

<https://www.scuolamediaangri.it/pnrr-futura/>

All'albo pretorio online

www.albipretorionline.com/SM27352

Oggetto: Bando/Avviso INTERNO per attribuzione incarichi figure professionali di tutor, esperto, supporto al rup, team per la prevenzione della dispersione scolastica, assistente amministrativo e collaboratore scolastico per il PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - Missione 4: Istruzione e ricerca - Componente 1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.4.: "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica". **Titolo:** Io per me, tu per te: la difficoltà di crescere - **Codice progetto:** M4C1I1.4-2024-1322-P-47511 - **CUP:** E44D21000360006

Articolo 1

Oggetto dell'incarico

Visto il decreto dirigenziale con prot. 839 del 07/02/2025, viene pubblicato il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») per l'attribuzione degli incarichi delle figure professionali di tutor, esperto, supporto al rup, team per la prevenzione della dispersione scolastica, assistente amministrativo e collaboratore scolastico per il progetto del PNRR dal Titolo: Io per me, tu per te: la difficoltà di crescere - Codice progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-47511 - CUP: E44D21000360006.

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento dei seguenti compiti da svolgersi in orario extra servizio, per tutto l'arco di durata temporale del progetto, così come di seguito:



COSTI DIRETTI											
NR.	DESCRIZIONE CORSI	N. corsi	Tipol. Pers. Richiesto	Incarico	Comp. h. Lordo Stato	Ore da svolgere	Comp. per incarico	Incarico	Comp. h. Lordo Stato	Ore da svolgere	Comp. per incarico
1	Percorsi di mentoring e orientamento	36	Personale Docente interno	Solo Esperto	42,00 €	20	840,00 €	-	-	-	-
di cui											
a	Matematica	20									
b	Italiano	12									
c	Inglese	4									
2	Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento	11	Personale interno	Solo Esperto	79,00 €	20	1.580,00 €	-	-	-	-
di cui											
a	Matematica	4									
b	Italiano	5									
c	Inglese	2									
3	Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari	12	Personale interno	Esperto	79,00 €	20	1.580,00 €	Tutor	34,00 €	20	680,00 €
di cui											
a	Biblioteca scolastica	1									
b	Stampante 3d	1									
c	Arte	1									
d	Piscina	1									
e	Cucina	1									
f	Teatro	1									
g	Cinema 1	1									
h	Cinema 2	1									
i	Strumento musicale	1									
j	Lingua spagnola	1									
k	Orto botanico	1									
4	Attività tecnica del Team per la prevenzione della dispersione scolastica	1	Personale Docente interno	Membro team	34,00 €	184	6.256,00 €	-	-	-	-

a. COMPITI DELL'ESPERTO

- redigere un puntuale progetto didattico corredato di calendario e orario delle attività;
- svolgere le attività didattiche sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto;
- avere un costante rapporto con il gruppo di lavoro per l'orientamento e il tutoraggio;
- firmare tempestivamente le lezioni sulla piattaforma <https://pnrr.istruzione.it/> ;
- redigere un time sheet delle ore svolte;
- elaborare la relazione finale relativa alle attività svolte.

b. COMPITI DEL TUTOR

- coadiuvare l'esperto nella gestione delle attività e segnalare in tempo reale se il numero dei partecipanti si riduce per due incontri consecutivi;
- curare il monitoraggio fisico del corso, contattare le famiglie in caso di assenza dell'alunno;



- mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare;
- firmare tempestivamente le lezioni sulla piattaforma <https://pnrr.istruzione.it/>;
- redigere un time sheet delle ore svolte.

c. COMPITI DEL MEMBRO DEL TEAM DI PROGETTO/LAVORO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA.

- progettazione e realizzazione di percorsi di mentoring e orientamento; percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento;
- percorsi di orientamento per le famiglie;
- percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari, erogati in favore di studentesse e studenti che presentano a rischio di abbandono;
- rilevazione degli studenti a rischio di abbandono e mappatura dei loro fabbisogni;
- progettazione e gestione degli interventi educativi individuali;
- raccordo con le famiglie;
- raccordo con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.

COSTI INDIRETTI						
NR.	Descrizione incarico	Nr.	Tipol. Pers. Richiesto	Comp. h. Lordo Stato da CCNL	Ore da svolgere	Comp. per incarico
1	Supporto al RUP	1	Dsga	27,00 €	100	2.700,00 €
2	Supporto ammin.	4	Ass. amm.vo	21,17 €	160	3.387,20 €
3	Vigilanza e pulizia	4	Collaboratore scolastico	18,25 €	320	5.840,00 €

d. COMPITI DEL SUPPORTO AL RUP:

- assistenza alla predisposizione, gestione e archiviazione della documentazione del progetto;
- assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative e di rendicontazione del progetto sulla piattaforma FUTURA o altre piattaforme ministeriali;
- assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione;
- assistenza nella predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- supporto per la redazione delle lettere di invito per l'acquisizione di manifestazioni di interesse;
- assistenza nella redazione degli affidamenti diretti o dei bandi per le gare di appalto, dei relativi capitolati, disciplinari e atti correlati, finalizzati all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- assistenza nelle procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi e delle eventuali gare da espletare sulla piattaforma AcquistinretePA di Consip;
- supporto per l'individuazione dei criteri di aggiudicazione delle gare di appalto e delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi, compresi gli elementi di valutazione tecnica, economica e amministrativa;
- assistenza nell'acquisizione di CIG SIMOG e gestione sistema AVCPASS/FVOE;
- supporto nella gestione dei quesiti sulla procedura di gara e delle comunicazioni con i concorrenti sia in fase di gara che post gara;
- assistenza ai sopralluoghi da parte degli operatori economici e alla gestione dei rapporti con le ditte fornitrici;
- supporto nell'attività di individuazione e verifica di compatibilità dei componenti le commissioni giudicatrici nell'ambito degli avvisi pubblici per la selezione di personale o delle gare di appalto e supporto alle attività delle stesse commissioni per le valutazioni dei profili professionali, di congruità delle offerte e della documentazione amministrativa e per la redazione dei verbali delle sedute;
- supporto nelle verifiche dei requisiti in fase di aggiudicazione, di eventuali offerte anormalmente basse e all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;



- assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto;
- supporto nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza del RUP;
- assistenza alla pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- assistenza alle attività di monitoraggio degli interventi, di avanzamento del progetto e di rendicontazione delle spese sostenute sulle piattaforme ministeriali;
- assistenza nella definizione di sistemi di verifica e reporting sulla ammissibilità, congruità e ragionevolezza delle spese, nonché sulla puntualità delle rendicontazioni;
- partecipazioni alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente scolastico o da altre figure incaricate per il coordinamento scientifico, tecnico ed organizzativo, la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei risultati.
- redigere un time sheet delle ore svolte.

e. COMPITI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;
- Pubblicare sul sito della scuola tutti gli atti relativi al progetto in questione;
- archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto, conservazione documentale e pubblicizzazione (sito, aree esterne, ecc.);
- redigere un time sheet delle ore svolte.

f. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa;
- Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti;
- Fornire assistenza alle disabilità.
- Redigere un time sheet delle ore svolte.

Articolo 2

Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (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 siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.



2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3

Criteri di selezione

- La procedura di selezione in oggetto verrà effettuata in base ai criteri approvati con delibera degli organi collegiali e di seguito elencati:

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ESPERTI e TUTOR	
Titoli culturali e di servizio	Punteggio
Laurea	10 punti
Master, Specializzazione e perfezionamento, coerenti con il progetto	4 punti per ciascun titolo (fino ad un massimo di 20 punti)
Dottorati di ricerca	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)
Pubblicazioni	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)
Attestati di formazione sulla didattica con uso delle nuove tecnologie	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 20 punti)
Corsi di formazione in ambito di didattica inclusiva e innovativa	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 10 punti)
Esperienze di insegnamento nella scuola secondaria	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 20 punti)
Comprovata esperienza profess.le nel settore scolastico in progetti analoghi	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 10 punti)
Partecipazione a progetti PON/PNRR in qualità di formatore (esperto o tutor)	2 punti per ogni progetto (fino ad un massimo di 10 punti)
Partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali	1 punto per ogni progetto (fino ad un massimo di 5 punti)
Possesso di Certificazioni informatiche	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER MEMBRI DEL TEAM PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA	
Titoli culturali e di servizio	Punteggio
Laurea	10 punti
Master, Specializzazione e perfezionamento, coerenti con il progetto	4 punti per ciascun titolo (fino ad un massimo di 20 punti)
Dottorati di ricerca	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)
Pubblicazioni	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)
Attestati di formazione sulla didattica con uso delle nuove tecnologie	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 20 punti)
Corsi di formazione in ambito di didattica inclusiva e innovativa	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 10 punti)
Esperienze di insegnamento nella scuola secondaria	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 20 punti)
Comprovata esperienza profess.le nel settore scolastico in progetti analoghi	2 punti per ciascun anno (fino ad un massimo di 10 punti)
Partecipazione a progetti PON/PNRR in qualità di formatore (esperto o tutor)	2 punti per ogni progetto (fino ad un massimo di 10 punti)
Partecipazione a progetti PON/PNRR come componente di gruppo di lavoro	2 punti per ogni progetto (fino ad un massimo di 10 punti)
Partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali	1 punto per ogni progetto (fino ad un massimo di 5 punti)
Possesso di Certificazioni informatiche	1 punto per ciascun titolo (fino ad un massimo di 5 punti)
Incarichi di sistema (collaboratori DS, funzioni strumentali, funzioni organizzative, ecc. ecc.)	3 punti per ciascun incarico

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER SUPPORTO AL RUP e ASSISTENTI AMM.VI *	
Macro criterio 1: Titoli di studio	Punteggio max
*Diploma di scuola secondaria di II grado (1 punto)	3 *punti non cumulabili
*Laurea triennale (2 punti)	
*Laurea magistrale o vecchio ordinamento (3 punti)	
Macro criterio 2: Titoli culturali specifici	Punteggio max
Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione amministrativa (0,25 punti per ciascun corso)	2
Certificazioni informatiche (0,5 punti per ciascuna certificazione)	2
Macro criterio 3: Esperienze professionali	Punteggio max
Incarico di punto istruttore su piattaforma MePA (0,25 punti per ciascun incarico annuale)	6
Esperienza lavorativa come figura apicale in uffici amministrativi di P.A. (0,5 punti per ciascuna esperienza annuale)	8
Anzianità di servizio nell'ambito della P.A. (0,25 punti per ciascun anno di servizio)	6
Esperienze della gestione amministrativa di progetti su piattaforme di e-procurement quali il portale Acquisti in rete, PON 2014-2020, PNSD, Monitor 440, e similari (0,5 punti per ciascun anno di esperienza)	40
Punteggio massimo	60

N.B.*: Nel caso dei collaboratori scolastici sarà sufficiente l'invio della scheda di adesione e relativi allegati senza la necessità di compilare la scheda di valutazione.

L'Istituzione scolastica procederà con l'assegnazione degli incarichi anche nel caso in cui per una o più figure richieste pervenga una sola candidatura purché rispondente ai requisiti richiesti.

Articolo 4

Durata dell'incarico

- L'attività oggetto dell'incarico avrà le seguenti durate massime, tutte da svolgersi entro la data del 31/09/2025, a decorrere dal mese di febbraio 2024, secondo un calendario che verrà concordato col dirigente scolastico:
 - **N. 36 esperti interni** per altrettanti percorsi di mentoring e orientamento della durata di 20 ore ciascuno;
 - **N. 11 esperti interni** per altrettanti percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento della durata di 20 ore ciascuno;
 - **N. 12 esperti interni e n. 12 tutor interni** per altrettanti percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari della durata di 20 ore ciascuno;
 - **N. 2 membri del Team** per la prevenzione della dispersione scolastica da retribuire al compenso orario di 34,00 € per la durata totale di 184 ore;
 - **n. 1 unità di personale ATA** per lo svolgimento delle attività di supporto tecnico ed organizzativo al RUP per la durata di 100 ore;
 - **n. 4 assistenti amministrativi** da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse e nell'archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto, conservazione documentale e pubblicizzazione (sito, aree esterne, ecc.) per la durata totale di 160 ore;
 - **n. 4 collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.) per la durata totale di 320 ore.
- 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

Il corrispettivo orario è stabilito così come di seguito:

1. per l'esperto formatore interno per Percorsi di mentoring e orientamento è previsto un compenso orario omnicomprendente lordo stato di 42,00 €;
2. per l'esperto formatore interno per Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento è previsto un compenso orario omnicomprendente lordo stato di 79,00 €;
3. per l'esperto formatore interno per Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari è previsto un compenso orario omnicomprendente lordo stato di 79,00 €;
4. per il tutor interno per Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari è previsto un compenso orario omnicomprendente lordo stato di 34,00 €;
5. per il tutor interno membro del Team per la prevenzione della dispersione scolastica è previsto un compenso orario omnicomprendente lordo stato di 34,00 €;
6. per le attività aggiuntive specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP è previsto come da CCNL Comparto Scuola 2019-2021 per il DSGA un compenso orario lordo dipendente pari ad € 20,35 e quindi € 27,00 lordo stato;
7. per le attività aggiuntive di assistente amministrativo è previsto come da CCNL Comparto Scuola 2019-2021 un compenso orario lordo dipendente pari ad € 15,95 e quindi € 21,17 lordo stato;
8. per le attività aggiuntive di collaboratore scolastico è previsto come da CCNL Comparto Scuola 2019-2021 un compenso orario lordo dipendente pari ad € 13,75 e quindi € 18,25 lordo stato.

I compensi verranno liquidati nella misura determinata dal riconoscimento degli importi da parte dell'Unità di Missione e saranno assoggettati alle ritenute previdenziali e fiscali, secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto, dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico, come specificato nello schema di lettera di incarico, oppure di contratto di lavoro autonomo.

Articolo 6

Modalità e termini di presentazione delle candidature

- Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **non oltre le ore 14:00 del 14/02/2025**, a mezzo mail o pec agli indirizzi samm29100d@istruzione.it e samm29100d@pec.istruzione.it;
- Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
- La domanda di partecipazione deve essere inoltrata utilizzando l'**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,
- **Oltre all'allegato "A" vanno inviati:**
 - **allegato sub "B" DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI E DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'** (art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii);
 - **curriculum vitae del candidato 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;
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità;
 - fotocopia del codice fiscale.
- **Tutti gli allegati sopra indicati vanno compilati, datati, sottoscritti, scannerizzati e inviati digitalmente in formato .pdf.**
- L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
- L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.



Articolo 7

Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri nominata dal Dirigente scolastico.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

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.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.
3. **Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda.**

Articolo 9

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 10

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 secondaria di I grado Galvani Opromolla, con sede in Via Dante Alighieri 21 84012 Angri alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: samm29100d@istruzione.pec.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato, con prot. 3413 del 20/05/2021, nel Dott. Raffaele Rosolia, raggiungibile ai seguenti indirizzi mail PEO: raffaele@studiorosolia.it - PEC: studiorosolia@pec.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

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 11

Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Prof.ssa Scimone Anna, in qualità di Dirigente scolastico, e-mail istituzionale samm29100d@istruzione.it, numero di telefono 081/5132385.

Articolo 12

Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso interno è pubblicato sull'albo online, sul sito web della scuola e nell'area Amministrazione trasparente del sito stesso.

Articolo 13

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 14

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.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Anna Scimone

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e norme ad esso connesse

Si allegano al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** Schema di Domanda di partecipazione per esperti, tutor e membri del team dispersione
- **All. B:** Schema di Domanda di partecipazione per supporto al RUP e ass. amm.
- **All. C:** Schema di Domanda di partecipazione per coll. scol.
- **All. D:** Schema di Dichiarazione di assenza di incompatibilità per tutti.