



LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)
C.M. PAPS24000G - CF 96030480824

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - email paps24000g@istruzione.it www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 348

Termini Imerese, 29/07/2020

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0005182 del 29/07/2020
09 (Uscita)

All'Albo
Al Sito WEB dell'Istituto
www.liceopalmeri.edu.it
Agli Atti
A tutto il Personale in servizio

LORO SEDI

Codice CUP: B69J18003160001

OGGETTO: Avviso di selezione di personale interno per la cura di adempimenti documentali, amministrativi e negoziali – Progetto Azione #7 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale – Avviso pubblico 27 novembre 2018, n. 30562

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59 ;
- 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.;
- VISTA la Legge 107/2015;
- VISTO il D.M. n. 851 del 27 ottobre 2015;
- VISTO il D.I. n. 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il D.A. Reg. Sicilia n. 7753/2018 in materia di gestione amministrativo-contabile delle

- VISTO Istituzioni Scolastiche della Regione Sicilia;
l'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca emanato nell'ambito dell'Azione#7 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale prot. n. AOODGEFID/30562 del 27/11/2018, finalizzato alla realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi #PNSD - Azione #7;
- VISTE le delibere degli organi collegiali relative alla candidatura finalizzata alla realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi #PNSD - Azione #7;
- VISTA la candidatura presentata in data 12/12/2018 da questa Istituzione Scolastica;
- VISTA la comunicazione di ammissione al finanziamento in oggetto, n. 1701 del 12/11/2019, ricevuta da questo Liceo per un importo totale di € 20.000,00;
- VISTO il decreto di variazione al programma annuale prot. n. 5006 del 23/07/2020;
- VISTA la delibera n. 113 del Consiglio di Istituto del 27/07/2020, relativa all'assunzione in bilancio di cui sopra;
- VISTO il regolamento emanato dal Consiglio di Istituto sull'attività negoziale;
- VISTI i criteri per l'attribuzione degli incarichi al personale, deliberati dagli Organi Collegiali;
- CONSIDERATO che per la realizzazione del Progetto PNSD Azione #7 "Ambienti didattici innovativi" è necessario avvalersi di personale che si occupi di adempimenti documentali, amministrativi e negoziali;
- CONSIDERATO che l'avviso MIUR AOODGEFID/30562 del 27/11/2018, cui il progetto si fonda, consente di impiegare per "spese generali, tecniche e di progettazione" una cifra pari a max il 5% del contributo concesso;
- VISTA la propria determina a contrarre prot. 5177 del 28/07/2020;

EMANA IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

avente per oggetto il reperimento di **n. 1 unità di personale interno** appartenente prioritariamente al profilo professionale degli Assistenti Amministrativi e in subordine al profilo professionale dei Docenti, per l'attuazione del progetto PNSD autorizzato ed in particolare per la cura di adempimenti documentali, amministrativi e negoziali.

In virtù della natura dei compiti richiesti, in presenza di almeno una candidatura prodotta e valida da parte di personale Assistente Amministrativo, sarà data priorità a tale profilo.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

La presente selezione è volta a supportare l'attuazione del progetto PNSD Azione 7 "Ambienti di apprendimento innovativi" nella parte gestionale che si sostanzia nella cura di adempimenti documentali, amministrativi e negoziali.

I compiti connessi all'incarico sono i seguenti:

- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- provvedere alla pubblicazione di avvisi, comunicazioni, etc.
- provvedere a pubblicizzare il progetto nelle sue diverse fasi;
- trasmettere documenti e materiali prodotti dagli attori coinvolti riguardo al progetto;
- relazionarsi con il DS ed il DSGA per la gestione degli aspetti negoziali, amministrativo-contabili, inserimento dei dati richiesti per la rendicontazione nella piattaforma PNSD e controllo finale della piattaforma.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro, documentandole come *infra* specificato.

Il presente incarico non è cumulabile con quello di progettista e collaudatore inerente allo stesso Progetto.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il personale con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso questo Liceo nel corrente anno scolastico e che vi permarrà nell'a.s. 2020/21.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL scuola del 29/11/2007.

Per la figura reperita fra il **personale ATA** è previsto un compenso orario lordo stato pari a euro 19,24, ossia pari, al lordo dipendente, a euro 14,50 fino ad un max di 10 ore per un totale di € 192,40 lordo stato corrispondenti ad € 145,00 lordo dipendente. In subordine, per la figura reperita fra il **personale docente** è previsto un compenso orario lordo stato pari a euro 23,23 ossia pari, al lordo dipendente, a euro 17,50 fino ad un max di 8 ore per un totale di € 185,84 lordo stato corrispondenti ad € 140,00 lordo dipendente.

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri firme, *time sheet* dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

Si precisa che l'incarico non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Art. 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

Gli aspiranti dovranno produrre istanza indirizzata al Dirigente del **Liceo Scientifico "N. Palmeri"**. L'istanza, una per ogni incarico per cui si concorre, da presentare secondo il modello allegato (allegati 1, 2/2bis, 3), dovrà essere anche corredata da un dettagliato curriculum, redatto in formato europeo, con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute, e da copia del documento di identità.

Essa dovrà pervenire, **entro e non oltre le ore 14,00 del 04/08/2020**, alternativamente secondo le seguenti modalità:

- 1) "brevi manu" presso l'ufficio protocollo, in busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con la seguente dicitura:

a) Candidatura Personale ATA interno Progetto "PNSD Azione 7"

b) Candidatura Personale Docente interno Progetto "PNSD Azione 7"

- 2) tramite PEC o PEO all'indirizzo paps24000g@pec.istruzione.it oppure paps24000g@istruzione.it, con oggetto:

a) Candidatura Personale ATA interno Progetto "PNSD Azione 7"

b) Candidatura Personale Docente interno Progetto "PNSD Azione 7"

Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente bando. Si precisa che, in caso di invio per posta elettronica non da PEC a PEC, l'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali problematiche di mancato recapito.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere documentazione comprovante i titoli dichiarati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di risoluzione del contratto.

Art. 5 – Modalità di valutazione della candidatura

Per la selezione degli aspiranti all'incarico in oggetto si procederà all'analisi dei curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

Tabella valutazione titoli Assistenti Amministrativi

Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	Condizione di ammissibilità
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o altra specializzazione)	Punti 5
Conoscenza e utilizzo piattaforme PNSD, GEFO e SIF 2020	Punti 20
Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rilevazione contabile PNSD, PON FSE – Corsi regionali	Punti 3 per ciascuna attività max 20 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PNSD PON FSE	Punti 3 per ogni attività fino ad un max di 6
Pubblicazione di elaborati relativa ad attività amministrativa PNSD PON FSE	Punti 2 per ogni elaborato max punti 4
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti
Funzioni di coordinamento amministrativo a funzioni aggiuntiva	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti
Totale massimo Punti 100	

Tabella valutazione titoli <u>Personale Docente</u>	
Titolo di studio Punteggio previsto Max punti 7	
Laurea vecchio ordinamento o nuovo ordinamento con biennio specialistico	Con lode: 7 punti da 106 a 110: 6 p.ti da 100 a 105: 5 p.ti da 90 a 99: 4 punti da 80 a 89: 3 punti da 66 a 79: 2 punti
Abilitazione Punteggio previsto Max punti 20	
Abilitazione specifica all'insegnamento	Punti 10
Altra abilitazione	Punti 5
Iscrizione albo professionale	Punti 5
Ulteriori Titoli universitari post laurea Punteggio previsto Max punti 5	
Seconda laurea	Punti 3
Dottore di ricerca	Punti 2
Master di II livello	Punti 2
Master di I livello	Punti 1
Formazione/aggiornamento professionale e Esperienze Punteggio previsto Max punti 10	
Esperienze pregresse in PNSD, PON, POR, Alternanza	Punti 1
Attestato di aggiornamento professionale (min. 10 ore)	Punti 0,5
Professionalità ulteriori rispetto alla propria mansione o al proprio insegnamento Punteggio previsto Max punti 10	
Esperienze specifiche alle finalità del progetto (esperienze documentabili)	Punti 1 per esperienza
Pubblicazioni su argomenti specifici alle finalità del progetto Punteggio previsto Max punti 10	
Pubblicazioni su argomenti specifici alle finalità del progetto	Punti 2 per ogni pubblicazione
Colloquio con il D.S. Punteggio previsto Max punti 10	
Discussione su: - Conoscenza piattaforma PNSD e MEPA - Ampiezza e qualità dell'esperienza nel settore	

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico. In presenza di almeno una candidatura prodotta e valida da parte di personale Assistente Amministrativo, sarà data priorità a tale profilo. A parità di punteggio all'interno del medesimo profilo sarà data preferenza all'aspirante più giovane. Nell'eventualità di un'unica candidatura di Assistente Amministrativo o, in subordine, di un'unica candidatura di Personale Docente, l'esame del curriculum potrà essere effettuato direttamente dal D.S.. Quest'ultimo potrà in ogni caso valutare se dare luogo al colloquio di cui alla tabella di valutazione.

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria, mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione, decorsi i quali la suddetta graduatoria avrà carattere definitivo. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e l'esperto individuato verrà avvisato personalmente.

In caso di rinuncia alla nomina, da comunicare formalmente all'istituzione scolastica entro e non oltre giorni tre, dal decorrere del carattere definitivo della graduatoria, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

Il lavoratore prescelto si renderà disponibile per un incontro preliminare presso l'Istituto con il Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 e GDPR n. 2016/679.

Il presente bando è pubblicato sul sito web **www.liceopalmeri.edu.it** nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

F.to digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marilena Anello

**Allegato 1 - Istanza di partecipazione alla selezione per l'incarico di
PERSONALE INTERNO A SUPPORTO PNSD**

Al Dirigente Scolastico
Liceo scientifico "Palmeri"

Il sottoscritto _____
Codice Fiscale _____ nato a _____
il _____ Residente a _____ in Via _____
tel. _____, cell. _____, email _____,
chiede di poter partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico in oggetto in
qualità di:

- Assistente amministrativo
- Personale docente

per il progetto "PNSD Azione 7"

Il sottoscritto allega alla presente:

- curriculum vitae in formato Europeo
- fotocopia di un documento di riconoscimento
- Griglia di autovalutazione
- Dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara di:

- essere cittadino italiano;
- godere dei diritti politici;
- essere / non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'avviso pubblico relativo alla presente procedura di selezione, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
- di essere in possesso delle conoscenze/competenze necessarie per documentare la propria attività, attraverso l'uso della piattaforma telematica dei Fondi Strutturali;
- di impegnarsi a svolgere la propria attività, secondo le esigenze di piano.

Esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. L.vo n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del GDPR 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

Allegato 2 – Griglia di autovalutazione PERSONALE ATA

Candidato: Cognome _____ Nome _____

Tabella valutazione titoli Assistenti Amministrativi		A cura del cand.	A cura della scuola
Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	Condizione di ammissibilità		
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o altra specializzazione)	Punti 5		
Conoscenza e utilizzo piattaforme PNSD, GEFO e SIF 2020	Punti 20		
Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rilevazione contabile PNSD, PON FSE – Corsi regionali	Punti 3 per ciascuna attività max 20 punti		
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5		
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PNSD PON FSE	Punti 3 per ogni attività fino ad un max di 6		

Tabella valutazione titoli Assistenti Amministrativi		A cura del cand.	A cura della scuola
Pubblicazione di elaborati relativa ad attività amministrativa PNSD PON FSE	Punti 2 per ogni elaborato max punti 4		
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti		
Funzioni di coordinamento amministrativo a funzioni aggiuntiva	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti		
Totale massimo Punti 100			

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

Allegato 2 bis – Griglia di autovalutazione PERSONALE DOCENTE

Candidato: Cognome _____ Nome _____

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI PERSONALE DOCENTE		A cura del candidato	A cura dell'Ist. scol.
Titolo di studio Punteggio previsto Max punti 7			
Laurea vecchio ordinamento o nuovo ordinamento con biennio specialistico	Con lode: 7 punti da 106 a 110: 6 p.ti da 100 a 105: 5 p.ti da 90 a 99: 4 punti da 80 a 89: 3 punti da 66 a 79: 2 punti		
Abilitazione Punteggio previsto Max punti 20			
Abilitazione specifica all'insegnamento	Punti 10		
Altra abilitazione	Punti 5		
Iscrizione albo professionale	Punti 5		
Ulteriori Titoli universitari post laurea Punteggio previsto Max punti 5			
Seconda laurea	Punti 3		
Dottore di ricerca	Punti 2		
Master di II livello	Punti 2		
Master di I livello	Punti 1		

Formazione/aggiornamento professionale e Esperienze Punteggio previsto Max punti 10			
Esperienze pregresse in PNSD, PON, POR, Alternanza	Punti 1		
Attestato di aggiornamento professionale (min. 10 ore)	Punti 0,5		
Professionalità ulteriori rispetto alla propria mansione o al proprio insegnamento Punteggio previsto Max punti 10			
Esperienze specifiche alle finalità del progetto (esperienze documentabili)	Punti 1 per esperienza		
Pubblicazioni su argomenti specifici alle finalità del progetto Punteggio previsto Max punti 10			
Pubblicazioni su argomenti specifici alle finalità del progetto	Punti 2 per ogni pubblicazione		
Colloquio con il D.S. Punteggio previsto Max punti 10			
Discussione su: - Conoscenza piattaforma PNSD e MEPA - Ampiezza e qualità dell'esperienza nel settore			

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

Allegato 3

INFORMATIVA AGLI INTERESSATI
(AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196/2003 E DEL GDPR 2016/679)

Ai sensi dell'articolo 13 del Testo Unico (D. Lgs. 196/2003) e del GDPR 2016/679 il liceo scientifico "Palmeri" di Termini Imerese per quanto riguarda la tutela della privacy, Le fornisce le seguenti informazioni al fine di garantire la tutela della riservatezza dei dati. Lei, in quanto interessato dai trattamenti effettuati presso questa Istituzione scolastica, ha il diritto di essere informato sulle caratteristiche del trattamento dei Suoi dati e sui diritti che la legge Le riconosce.

Pertanto, i dati conferiti saranno raccolti e trattati secondo quanto di seguito riportato:

A) La natura relativa al conferimento dei dati è necessaria per le seguenti finalità strettamente correlate alla instaurazione e prosecuzione del rapporto: 1. Adempimento di obblighi fiscali e contabili; 2. Adempimento degli obblighi contrattuali; 3. Amministrazione di contratti; 4. Gestione del contenzioso, inadempimenti contrattuali, diffide, arbitrati, controversie giudiziarie;

B) Il trattamento dei dati personali, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà presso la sede dell'Istituto, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. In particolare i dati verranno trattati con le seguenti modalità: 1. Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; 2. Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; 3. Organizzazione degli archivi in forma automatizzata e non automatizzata, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;

C) I dati richiesti sono strettamente funzionali all'instaurazione e prosecuzione del rapporto, pertanto le **conseguenze di un eventuale rifiuto** comporteranno l'impossibilità di codesta Scuola di instaurare e proseguire il rapporto.

D) I dati, qualora ciò sia strumentale al perseguimento delle finalità indicate al punto A, potranno essere comunicati a *Forze Armate, Uffici Giudiziari, Altre Amministrazioni Pubbliche (qualora ciò sia previsto dalla legge), studi professionali e di consulenza.*

E) Titolare del Trattamento è il liceo scientifico "Palmeri", nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Marilena Anello con sede in Termini Imerese

F) La informiamo altresì che Lei potrà esercitare i diritti, di cui all'art. 7 del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali, presentando istanza alla segreteria o al Responsabile del Trattamento, richiedendo l'apposito modulo.

In particolare la legge, in qualità di interessato, Le consente di:

1. accedere alle informazioni che la riguardano e conoscere le finalità e le modalità del trattamento, nonché la logica dello stesso;
2. chiedere la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge;
3. opporsi al trattamento per motivi legittimi;
4. chiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.

DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO/A

Informato/a delle caratteristiche del trattamento dei dati e rilevato che lo stesso è effettuato nella piena osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679, esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali, anche quelli sensibili, compresa la loro comunicazione a terzi.

Termini Imerese li ____/____/____

Firma leggibile dell'interessato