

	 ISTITUTO COMPRENSIVO DI SORBOLO Via Garibaldi, 29 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR) Tel 0521/697705 Sito internet: www.icsorbolomezzani.it e-mail: pric81400t@istruzione.it PEC: pric81400t@pec.istruzione.it codice fiscale: 80012010346
---	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -SORBOLO
Prot. 0006405 del 04/08/2026
VI (Uscita)

Sorbolo Mezzani 04-08-2026

Oggetto: **Avviso per la selezione di PERSONALE INTERNO per il conferimento di n. 3 incarichi di supporto al progetto:**

*Avviso Pubblico D.M. 176/2025 Agenda Nord (prot. n. 197004 del 13 novembre 2025)
PNRR "Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base" - 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 nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica – Next Generation EU*

CUP: I64D26000450007

Titolo progetto: "Imparare per Crescere nella vita"

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN- EM-2026-430

il Dirigente Scolastico

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2019-2021”;

VISTO il CCNL del 23 dicembre 2025, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2022-2024”;

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è:

- prot. n. 55669 del 10 marzo 2026 Agenda Nord (D.M. 176/2025) PN Scuola e competenze 2021-2027 - Obiettivo specifico ESO4.6 - Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base - INTERVENTI INTEGRATI DI RIDUZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E DEI DIVARI TERRITORIALI NELLE REGIONI DEL CENTRO-NORD;

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi in essi contenuti

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

VISTO il Programma Annuale E.F. 2025 approvato dall’Istituto;

VISTO il documento autorizzativo, nota di autorizzazione prot. n. 0101976.04-05-2026, che consente l'attuazione del progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN- EM-2026-430 dal titolo "Imparare per Crescere nella vita" per un importo pari a €99.810,00;

VISTO il decreto prot. n. 4349 del 12/05/2026 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2025 del finanziamento citato;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. 4359 del 12/05/2026;

VISTA la delibera n. 54 del 15/12/2025 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

VISTA la necessità di individuare personale scolastico in qualità di “**Supporto Operativo**”, per la corretta esecuzione del progetto in oggetto

VISTO il Regolamento interno per il conferimento di incarichi individuali, deliberato dal Consiglio d’Istituto n. 35 del 08/10/2025;

RITENUTO per quanto sopra di poter procedere con la individuazione di professionalità INTERNE per il supporto al progetto di cui in oggetto

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

DETERMINA

ART. 1 - OGGETTO

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali per le seguenti azioni del progetto:

RUOLO	numero di FIGURE RICHIESTE	n. ORE PER SINGOLA FIGURA	COMPENSO ORARIO
Docente di supporto tecnico, operativo e organizzativo per la scuola secondaria	n. 1	n. 40	€ 25,55
Docente di supporto tecnico, operativo e organizzativo per la scuola primaria	n. 1	n. 40	€ 25,55
Assistente amministrativo di supporto operativo e amministrativo	n. 1	n. 40	€ 21,17
Collaboratore scolastico di supporto logistico e operativo	Rivolto ai CS in forza all'istituto	n. 80h TOTALI PER TUTTE LE FIGURE	€ 18,25

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.

Le attività devono essere svolte in orario non coincidente con l'orario di servizio.

Il docente di supporto per la scuola primaria svolgerà l'incarico sui due plessi della scuola primaria e in sede centrale presso il plesso della secondaria di primo grado di Sorbolo.

Il docente di supporto per la scuola secondaria svolgerà l'incarico sui due plessi della scuola secondaria di primo grado.

L'assistente amministrativo svolgerà l'incarico presso il plesso della scuola secondaria di primo grado di Sorbolo.

I Collaboratori scolastici svolgeranno l'incarico presso il plesso della scuola primaria di Sorbolo o presso il plesso della scuola secondaria di primo grado di Sorbolo.

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 inconferibilità 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 Personale di supporto al progetto da impiegare per lo svolgimento di attività tecniche, operative, strumentali*", entro le ore 23:59 dell'11/08/2026, brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o tramite pec all'indirizzo (pric81400t@istruzione.it) o tramite pec all'indirizzo (pric81400t@pec.istruzione.it) o mediante raccomandata. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale.

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 (non per i Collaboratori scolastici);
- la presentazione del curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00(non per i Collaboratori scolastici) ;
- 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;
- istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti

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:

- precedenti esperienze presso Amministrazioni Scolastiche, in relazione al profilo e all'incarico assegnato, con valutazione finale positiva;
- maggiore consistenza dei titoli formativi, in relazione all'ambito di intervento;
- 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, il Dirigente scolastico 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 il Dirigente scolastico 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, il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di procedere con il conferimento degli ulteriori incarichi non assegnati nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto ovvero attribuire più incarichi alle stesse persone sempre seguendo prioritariamente l'ordine di graduatoria e successivamente le preferenze espresse.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di rinuncia anche successiva all'incarico, in accordo con le parti, di dividere le ore residuali tra gli altri partecipanti ovvero di attribuire un nuovo incarico al primo, ove esistente, dei non incaricati, ovvero di riassegnare le ore sotto forma di nuovo incarico seguendo l'ordine di graduatoria e in sub ordine le preferenze espresse.

Qualora le manifestazioni di interesse pervenute relative alla figura di Collaboratore scolastico risultino assenti, insufficienti o non coprano l'intero monte orario/fabbisogno organizzativo richiesto per il regolare svolgimento delle attività, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di individuare e assegnare il servizio al personale Collaboratore Scolastico in forza all'Istituto, anche non candidato, tramite formale

provvedimento/ordine di servizio, nel rispetto delle tutele previste dal CCNL e dalla normativa vigente, al fine di garantire la continuità del servizio e il raggiungimento degli obiettivi del progetto/attività. 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

I requisiti di accesso per il conferimento dell'incarico in oggetto SONO:

Docente di supporto tecnico, operativo e organizzativo

LAUREA MAGISTRALE

Per la scuola primaria:

Essere docente in servizio a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola Primaria dell'I.C. Sorbolo per la durata del progetto oggetto del presente avviso.

Per la scuola secondaria di primo grado:

Essere docente in servizio a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola Secondaria di primo grado dell'I.C. Sorbolo per la durata del progetto oggetto del presente avviso.

Assistente amministrativo di supporto operativo e amministrativo

DIPLOMA DI ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE

Collaboratore scolastico di supporto logistico e operativo

Essere in servizio presso
l'istituzione scolastica

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il Dirigente Scolastico per verificare i titoli e le competenze dichiarate.

Per ogni categoria di figure professionali richieste verrà redatta apposita graduatoria, tranne per i collaboratori scolastici. Per questi ultimi, trattandosi di attività di supporto logistico e operativo, il presente Avviso riveste valore di raccolta di manifestazioni di interesse su base volontaria. In caso di più

domande per lo stesso plesso/servizio, il DSGA predisporrà una turnazione equa per la ripartizione del monte ore tra gli aderenti.

ART. 6 - COMPITI, DURATA E COMPENSO

Docenti di supporto tecnico, operativo, organizzativo

Tale figura collabora attivamente con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione e nell'attuazione del progetto.

Il docente coadiuva la presidenza e la segreteria nella predisposizione degli atti amministrativi e del materiale di progetto, pianificando l'organizzazione logistica dei diversi percorsi per garantirne la concreta fattibilità. Supporta inoltre i tutor e gli esperti nell'adempimento dei loro compiti e nell'utilizzo delle piattaforme digitali ministeriali dedicate, assicurando il corretto iter documentale e procedurale di ciascun modulo. Completa l'incarico, in collaborazione con la segreteria, con l'elaborazione e la predisposizione degli attestati finali per i partecipanti e con la cura dell'archiviazione sistematica, sia analogica che digitale, di tutti i fascicoli e dei verbali di progetto.

In particolare deve:

- ✓ cooperare con DS e DSGA a definire la struttura del progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- ✓ collaborare con il D.S. per la stesura degli avvisi e la relativa preparazione di eventuali materiali cartacei utili alla commissione per la designazione delle figure richieste dagli avvisi;
- ✓ collaborare con il D.S. nella predisposizione di materiale informativo rivolto alle famiglie degli alunni;
- ✓ Collaborare con DS e DSGA e l'eventuale GRUPPO DI PROGETTO per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e/o di selezione del personale e la gestione della piattaforma dedicata;
- ✓ collaborare con il D.S., il Direttore SGA, per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione delle attività;
- ✓ collaborare con il RUP alla gestione delle piattaforme interessate;
- ✓ curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor, collaborare con docenti e tutor per la gestione dell'area didattica, collaborare con esperti e tutor per la gestione della piattaforma didattica;
- ✓ collaborare con il DSGA e segreteria amministrativa per la gestione del CIG e la gestione del FVOE;
- ✓ collaborare con il RUP e la segreteria nella gestione delle piattaforme di acquisto;
- ✓ Collaborare con le figure interne alla gestione delle piattaforme PON
- ✓ Collaborare con il DS alla chiusura del progetto
- ✓ Collaborare con il DSGA al controllo della congruità della spesa
- ✓ Collaborare con il DSGA per la gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione

Assistente Amministrativo di supporto operativo e amministrativo

Tale figura si occupa delle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le

attività operative strumentali funzionali alla gestione dei percorsi formativi attivati.

In particolare deve:

- ✓ collaborare con il D.S. e DSGA per la stesura degli avvisi e di altro materiale quali atti di nomina, gestione acquisti e documentazione di gara e la relativa preparazione di eventuali materiali cartacei utili alla commissione per la designazione delle figure richieste dagli avvisi;
- ✓ gestisce, in collaborazione con il DSGA, l'iter documentale, contabile e digitale del progetto;
- ✓ collaborare con il D.S. nella predisposizione di materiale informativo rivolto alle famiglie degli alunni;
- ✓ cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
- ✓ cura che i dati inseriti relativi alle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e operatori impegnati nella Gestione finanziaria) nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- ✓ cura la gestione operativa delle procedure per l'affidamento di forniture o servizi;
- ✓ cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori;
- ✓ collaborare con il D.S., il Direttore SGA, per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
- ✓ partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- ✓ collabora nelle procedure di rendicontazione finale dei singoli moduli e dell'intero progetto;
- ✓ collaborare per la risoluzione di eventuali problematiche che potessero insorgere in fase di progettazione, realizzazione e rendicontazione del progetto, per quanto di competenza.

Collaboratore scolastico di supporto logistico e operativo

- ✓ **Accoglienza e vigilanza:** Gestione dell'accesso e dell'uscita degli alunni partecipanti ai moduli e controllo del flusso degli utenti nei plessi interessati.
- ✓ **Supporto logistico e allestimento:** Preparazione, apertura, aerazione e sanificazione delle aule e dei laboratori destinati allo svolgimento delle attività formative.
- ✓ **Assistenza e sorveglianza:** Vigilanza sugli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, cortili) per tutta la durata delle lezioni e durante gli eventuali momenti di pausa.
- ✓ **Supporto agli esperti e tutor:** Assistenza per il posizionamento o lo spostamento di arredi, sussidi didattici e materiale di consumo necessario alle attività.

Per lo svolgimento delle attività delle figure designate così come sopra esplicitate, è previsto un compenso orario onnicomprensivo riportato nell'art.1 del presente avviso relativamente a ciascuna figura selezionata, sulla base dell'attività effettivamente svolta dal personale incaricato e debitamente rendicontate attraverso registro delle presenze (rilevatore elettronico delle presenze per il personale ATA), inserimento dei dati nelle apposite piattaforme ministeriali.

Per il personale interno, le attività devono essere svolte rigorosamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario e documentate come sopra riportato.

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e si intende conferito per tutta la durata del progetto, ivi comprese le fasi di chiusura e rendicontazione, protraendosi e restando valido anche oltre tale termine fino alla formale e definitiva approvazione del rendiconto finale da parte dell'Autorità di Gestione,

all'effettiva liquidazione e pagamento di tutti i compensi spettanti alle figure interne ed esterne coinvolte, nonché all'erogazione del saldo del finanziamento e alla risoluzione di eventuali contestazioni, rilievi o problematiche che dovessero insorgere.

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 pec o pec o brevi manu 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 peo, pec o brevi manu, 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'incaricato 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'incaricato 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 il Dirigente Scolastico, GIUSEPPE STUCCI.

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.icsorbolomezzani.it

In allegato:

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

Il Dirigente Scolastico

Prof. GIUSEPPE STUCCI

firmato digitalmente

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

Oggetto: avviso per la selezione di personale interno per il conferimento di n. 3 incarichi di supporto al progetto:

Avviso Pubblico D.M. 176/2025 Agenda Nord (prot. n. 197004 del 13 novembre 2025) PNRR "Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base" - 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 nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica – Next Generation EU

CUP: I64D26000450007

Titolo progetto: "Imparare per Crescere nella vita"

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN- EM-2026-430

Al Dirigente Scolastico

I.C. SORBOLO

VIA GARIBOLDI29,

SORBOLO MEZZANI - 43058 (PR)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____
via _____ n _____,
C.F. _____, e-mail _____
pec _____ cell. _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione interna per il reclutamento di personale interno all'istituzione scolastica per incarichi di supporto al progetto in qualità di (inserire la figura professionale con riferimento alle tipologie riportate all'art. 1 dell'Avviso):

DICHIARA

inoltre, di impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve, alle condizioni e secondo le modalità previste dall'Avviso di selezione, per tutta la durata dell'incarico stabilita.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;

- di prestare servizio presso la scuola _____
di _____ in qualità di _____;
- di non aver subito condanne penali;
- di non aver procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti: _____;
- di aver preso visione dell'Avviso e di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le modalità, termini e nell'osservanza dell'orario e del calendario delle attività stabilito dall'Amministrazione scolastica;
- di essere in possesso dei requisiti minimi di accesso indicati nell'Avviso di cui all'oggetto e di essere in possesso dei titoli dichiarati nella scheda di autovalutazione;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001,
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Alla presente istanza si allega curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto e copia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii. e del regolamento UE/679/2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii., il/la sottoscritto/a dichiara di autorizzare l'istituto Scolastico "I.C. SORBOLO" di SORBOLO MEZZANI al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione per gli adempimenti connessi alla presente procedura e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Luogo _____, data _____

Firma _____

ALLEGATO B) Scheda di autovalutazione dei titoli

(da non compilare per il profilo Collaboratore scolastico di supporto logistico e operativo)

Oggetto: **avviso per la selezione di personale interno per il conferimento di n. 7 incarichi di supporto al progetto:**

*Avviso Pubblico D.M. 176/2025 Agenda Nord (prot. n. 197004 del 13 novembre 2025)
PNRR "Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base" - 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 nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica – Next Generation EU*

CUP: I64D26000450007

Titolo progetto: "Imparare per Crescere nella vita"

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN- EM-2026-430

TABELLA DEI TITOLI DA VALUTARE PER LA FIGURA DI:

(barrare la casella di interesse con una X)

Assistente amministrativo di supporto operativo e amministrativo

Docente di supporto tecnico, operativo e organizzativo

NOME E COGNOME _____ C.F. _____

TITOLI VALUTABILI		PUNTEGGIO ASSEGNATO	Punteggio assegnato dal CANDIDATO	Punteggio assegnato dalla SCUOLA
A	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	Da 110 e lode a 108 [10pt.] da 107 a 100 [6pt.], da 99 a 60 [3pt.]		
B	Incarichi di collaborazione organizzativa e gestionale: Incarichi di collaboratore del DS Incarichi di referente di plesso Incarichi di funzione strumentale	Max 20pt totali 5 pt/anno (max 20pt) 4 pt/anno (max 12pt) 2 pt/anno (max 10pt)		
C	Certificazioni I.C.T certificate riconosciute dal MIUR (ad es. ECDL, Microsoft, Cisco, ECDL, EIPASS,etc.)	2 punto per ogni certificazione sino ad un massimo di 10 punti		

TITOLI VALUTABILI		PUNTEGGIO ASSEGNATO	Punteggio assegnato dal CANDIDATO	Punteggio assegnato dalla SCUOLA
D	Esperienza di tutor coordinatore (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal FSE (PON, PN, PNRR, etc)	2 punto per ogni incarico sino ad un massimo di 10 punti		
E	Esperienza di esperto (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal FSE (PON, PN, PNRR, etc)	2 punto per ogni incarico sino ad un massimo di 10 punti		
F	Esperienza di figura di supporto in gruppi di lavoro/team di progetto (min. 20 ore) nei progetti finanziati dal FSE (PON, PN, PNRR, etc)	2 punto per ogni incarico sino ad un massimo di 10 punti		
G	Esperienza di partecipazione a commissioni di valutazioni delle candidature rientranti nei progetti finanziati dal FSE (PON, PN, PNRR, etc)	2 punto per ogni incarico sino ad un massimo di 10 punti		
H	SOLO PER PERSONALE ATA Esperienze lavorative e/o collaborazioni documentate aventi ad oggetto lo svolgimento di attività operativo-strumentali anche presso altra Istituzione scolastica o altra PP.AA. in attività progettuali finanziate dal FSE (PON, PN, PNRR, etc)	4 punti per esperienza sino ad un massimo di 20 punti		
I	SOLO PER PERSONALE ATA Conoscenza e utilizzo delle procedure di acquisto di servizi e forniture che preveda l'utilizzo di piattaforme di acquisto centralizzate (Consip) e di selezione di esperto esterno.	10 punti		

Luogo _____ , data _____

Firma _____

ALLEGATO C) Dichiarazioni

Oggetto: avviso per la selezione di personale interno per il conferimento di n. [numero]
 incarichi di supporto al progetto:

*Avviso Pubblico D.M. 176/2025 Agenda Nord (prot. n. 197004 del 13 novembre 2025)
PNRR "Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle
competenze di base" - 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 nelle scuole secondarie di primo e di
secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica – Next Generation EU*

CUP: I64D26000450007

Titolo progetto: "Imparare per Crescere nella vita"

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN- EM-2026-430

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____
via _____ n _____,
C.F. _____, e-mail _____
pec _____ cell. _____,
in qualità di (inserire categoria candidati partecipanti di appartenenza art. 1 Avviso)

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 alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità rispetto all’esecuzione dell’incarico in oggetto, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall’art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell’art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico;

- che, ai sensi del combinato disposto agli artt. 2 e 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62, l'esercizio dell'incarico non coinvolge, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali propri o interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, né interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- di essere a conoscenza che l'incarico in oggetto potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica dovesse accertare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile;
- di essere a conoscenza che l'incarico potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica verifici il mancato possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati dal soggetto, ovvero nel caso in cui le verifiche sulle informazioni indicate in fase di selezione risultassero negative, ferme le sanzioni previste in caso di falsa dichiarazione dalla normativa vigente;
- di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica conferente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- di essere stato informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese.

Luogo _____, data _____

Firma _____