

Al Sito Web [www.istitutocopernico.edu.it](http://www.istitutocopernico.edu.it) :

- sezione Albo on line
- sezione Amministrazione Trasparente

Agli Atti

**Oggetto: avviso pubblico procedura interna di selezione di una figura professionale "Supporto Gestionale" da impiegare nell'ambito del progetto:**

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 – Sotto-azione 10.1.6A, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 15 novembre 2024, n. 231. Avviso prot. 64310 del 23/04/2025 – "Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle Istituzioni Scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor".

**Titolo Progetto "Orientarsi per Crescere"**

**Codice 10.1.6A-FDRPOC-SI-2024-118**

**CUP H64D25000970001**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto il proprio Decreto "Avvio procedura interna di selezione di una figura professionale "Supporto Gestionale" da impiegare nell'ambito del suindicato progetto, prot n. 377 del 09/01/2026;**

**EMANA**

**il seguente avviso pubblico di selezione**

volta alla costituzione di una graduatoria da cui reclutare personale interno da impiegare nella realizzazione del Progetto "Orientarsi per Crescere" - Codice 10.1.6A-FDRPOC-SI-2024-118 - CUP H64D25000970001, per l'attività di "Supporto Gestionale"

**Articolo 1 – Oggetto dell'incarico**

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di un incarico individuale (a seguire, anche «**Incarico**»), per la selezione di "**SUPPORTO GESTIONALE**" per la realizzazione del progetto sopra richiamato.

Il presente avviso è destinato a:

**A) Personale in servizio presso questo istituto (personale interno);**

**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, 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;
  - x. siano in possesso del registro della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - xi. possiedano i titoli accademici o di studio descritti nella sotto indicata tabella ;
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 candidatura sarà valutata tenendo conto della seguente tabella contenuta nel Regolamento d'istituto:

**Figura Supporto Gestionale** che aspira all'attribuzione dell'incarico desunto dal presente Avviso di selezione sarà individuato sulla base della comparazione dei CC.VV. tenendo conto dei seguenti criteri:

#### TABELLA SUPPORTO GESTIONALE

	TITOLI CULTURALI	Punti	Massimo punti	Autoval. candidato	Valutaz. uff.
A	Laurea vecchio ordinamento/magistrale/ specialistica (non cumulabile con il punto B e C)	20	20		
B	Laurea triennale (non cumulabile con il punto A e C)	10	10		
C	Diploma (non cumulabile con il punto A e B)	05	05		
D	Dottorato di ricerca certificato e svolto per conto di Università di durata non inferiore ad un anno (max 1), coerente alla tipologia del progetto	10	10		
E	Master, corsi di specializzazione post-laurea, corsi di perfezionamento universitario specifici e coerenti alla tipologia del progetto (max 3)	03	09		
F	Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti alla tipologia di intervento richiesto (max 5)	02	10		
G	Certificazioni informatiche e digitali (ECDL - NUOVA ECDL - MICROSOFT- EIRSAF-Mediaform E.Q.I.A - IDCERT) (max 6)	01	06		
	ESPERIENZE/COMPETENZE PROFESSIONALI	Punti	Massimo punti	Autoval. candidato	Valutazione uff.
H	Docenza in settori coerenti alla tipologia ed alla tematica del progetto (max 5)	2 (per ogni anno)	10		
I	Progettazione/Collaudato/Supporto Organizzativo/Valutatore/Facilitatore - incarichi certificati (max 5)	5	25		
L	Esperienze documentate attinenti alla selezione (max 5)	2	10		
	TOT.		max 100		

### RUOLO E COMPITI richiesti alla figura Supporto gestionale:

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS. Supporta gli esperti, i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, collabora con il Responsabile azione pubblicizzazione. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

### Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica;
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;

- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e tutte le altre figure relative al piano 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 stesso;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico sarà espletata in orario extra-curricolare e avrà decorrenza dalla data dell'incarico e deve concludersi **entro il 31/12/2026**.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ivi compreso il raggiungimento dei target progettuali.

#### Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per lo svolgimento dell'incarico di Supporto Gestionale è previsto un compenso orario onnicomprensivo pari a euro 25,54 a ora, lordo stato.
2. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte compatibilmente con le tempistiche di assegnazione dei fondi, come specificato nello schema di lettera di incarico.

#### Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:00 del 16/01/2026**, a mezzo *PEC metf03000g@pec.istruzione.it* o *PEO metf03000g@istruzione.it*.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. **Istanza di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato sub "A"**, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
  - i. **il curriculum vitae** del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso **(contenente esclusivamente indicazione dei titoli oggetto di valutazione - vedi criteri di selezione)** contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
  - ii. **Griglia di autovalutazione per il profilo di candidatura;**
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata **dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità**.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

### Articolo 7 – Cause di esclusione

Saranno escluse le domande incomplete, prove di firme, pervenute oltre i termini, mancanti della documentazione richiesta o non conformi ai requisiti previsti.

### Articolo 8 – Commissione di valutazione e pubblicazione graduatorie

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
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.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati con apposito decreto dirigenziale sul sito web della Scuola <https://www.istitutocopernico.edu.it/> nell'apposita sez. “Albo online” e “Amministrazione Trasparente”.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo **entro gg. 7 dalla pubblicazione**. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo La Commissione esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio del Candidato più giovane.

### Articolo 9 – 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.

### Articolo 10 – 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 11– Informativa privacy

Ai sensi del decreto 10 Agosto 2018, n.101 e ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Istituto “ITT-LSSA COPERNICO” per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto, per le finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, ivi inclusa la pubblicazione sul sito web della scuola ed il conferimento di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione della stessa. La partecipazione al presente avviso costituisce automatico consenso al suddetto trattamento dei dati personali.

## **Articolo 12 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento nella presente procedura di selezione è il dirigente Scolastico Prof.ssa Angelina Benvegna, e-mail istituzionale metf03000g@istruzione.it, numero di telefono 0909797333.

## **Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.istitutocopernico.edu.it/servizio/albo-pretorio/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

## **Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

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

## **Articolo 15 – Norme di rinvio**

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 Angelina Benvegna***

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **Allegato A:** Domanda di partecipazione
- **Allegato B :** Scheda autovalutazione candidato
- **Allegato C: Dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi**