



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Avviso prot. 88927 del 03/06/2025

**Titolo progetto: “Laboratori Innovativi per le
competenze tecnologiche e professionali
del futuro”**

Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPNPU-2025-105
CUP I44D25001850007

Andria, data protocollo

AL PERSONALE DOCENTE
ALL'ALBO DELLA SCUOLA
AGLI ATTI

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI UN DOCENTE PER SUPPORTO GESTIONALE-ORGANIZZATIVO a valere sul progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 02 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – Obiettivo Specifico RSO4.2 – Azione A3.B – Sottoazione RSO4.2.A3.B – Avviso Prot. 88927 del 03/06/2025, “*Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio*”.

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;
- VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025, “Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio”, Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

- VISTA la lettera di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI n. 0168443 del 02/10/2025 relativa alla candidatura n. 19603 presentata da questo Istituto, CUP I44D25001850007, con la quale si assegna a questo Istituto il finanziamento di € 201.000,00;
- VISTO il Manuale "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 2021-2027";
- VISTO il Decreto n. 129/2018, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";
- VISTE le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;
- VISTO il Decreto Dirigenziale n. 1129 del 02/02/2026 di assunzione a Bilancio e variazione al Programma Annuale 2026 del finanziamento del Progetto;
- VISTE le delibere degli organi collegiali;
- VISTO l'art. 53 punto 1 lettera B (forme di sovvenzione) e l'art. 94 punto 1 del Regolamento UE n. 1060/2021 (Contributi dell'Unione in base a costi unitari);
- VISTA la necessità di individuare un docente in qualità di **SUPPORTO GESTIONALE ED ORGANIZZATIVO** per la corretta esecuzione del progetto in oggetto

DETERMINA

DI AVVIARE una procedura di selezione di 1 docente quale figura di supporto gestionale-organizzativo per la realizzazione del progetto.

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di un incarico individuale ad un docente interno quale supporto al dirigente scolastico per la realizzazione dei seguenti Laboratori:

LABORATORIO	ORE DI IMPEGNO DOCENTE DI SUPPORTO
Laboratorio di Meccanica e Meccatronica	17 h
Laboratorio di Elettronica	17 h
Laboratorio di Informatica	17 h
TOTALE	51h

1. Il docente dovrà svolgere la propria attività necessariamente al di fuori dell’effettivo proprio orario di servizio.

Art. 2 - Retribuzione

1. Il compenso orario, come da CCNL vigente, è pari a € 19,25 + oneri a carico dello Stato.
2. Il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo.

Art 3 - Compiti della Figura di supporto all’area gestionale-organizzativa

1. La figura di supporto per l’area gestionale-organizzativa affianca il Dirigente Scolastico per la realizzazione dei moduli formativi in cui si articola il Progetto, interfacciandosi costantemente con l’Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nel Progetto stesso.
2. In particolare, il docente di supporto all’area gestionale-organizzativa:

- coopera con il Dirigente Scolastico per la realizzazione di tutte le attività del Progetto;
- coordina le attività dei singoli progettisti, assicurando l'unitarietà degli interventi;
- supporta il D.S. nella gestione della Piattaforma GPU e nei rapporti con l'Autorità di Gestione;
- cura che i dati inseriti nel sistema di Gestione e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- verifica che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata, garantendone la fattibilità;
- si interfaccia con il D.S., la D.S.G.A. e gli Uffici di Segreteria per la realizzazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi

Art. 4 - Selezione

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, in base ai titoli, alle competenze ed alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati

A – Titoli di studio		
Possesso di laurea		PUNTI 10
Diploma di Istruzione superiore (in assenza di Laurea)		PUNTI 5
B – Titoli professionali		
Esperienze di docenza in discipline inerenti il progetto (aree: Meccanica – Elettronica – Informatica)	p.2 per ogni anno	Max PUNTI 20
Esperienza in attività di supporto progetti Europei	p. 3 per ogni progetto	Max PUNTI 21
Esperienza di docenza in corsi PON	Punti 2 per ogni corso	Max PUNTI 8
Esperienza di tutoraggio in corsi PON	Punti 1 per ogni corso	Max PUNTI 3
Documentata esperienza di progettazione candidature Progetti Europei con esito positivo	Punti 2 per ogni esperienza	Max PUNTI 12
C – Competenze informatiche		
Esperienza nella gestione della Piattaforma PON		Punti 6

A parità di punteggio si terrà conto della minore età.

2. L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.
3. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere o meno gli incarichi secondo le istanze pervenute e nel limite massimo delle figure richieste
4. Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica

Articolo 5 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico dovrà concludersi entro il 31 dicembre 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.

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 14 del 10/02/2026, attraverso la compilazione del modulo online al seguente link:
<https://forms.gle/dnZopZWxy6iv1ckT8>
2. **Dopo aver inviato le risposte del modulo, si riceverà al proprio indirizzo email la conferma di compilazione della domanda: tale conferma andrà inoltrata all'indirizzo email della scuola, btff06000q@istruzione.it**
3. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra o prodotte con modalità differenti da quelle previste al precedente comma.
4. La domanda di partecipazione andrà corredata da:
 - i. *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Il Curriculum Vitae dovrà essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che li contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione. Non saranno valutati i titoli non evidenziati.
 - ii. *Documento di identità* in corso di validità
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. 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 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 titoli 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 – Graduatorie

1. Le graduatorie saranno pubblicate all'albo e sul sito web dell'Istituzione scolastica www.ittjannuzzi.edu.it
2. Entro e non oltre il settimo giorno dalla pubblicazione all'albo, è consentito ai graduati opporre reclamo nelle stesse medesime forme in cui è stata consentita l'istanza di partecipazione, adoperando forme libere, ma motivando e circostanziando la o le deduzioni. A ciascun ricorso il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione, offrirà una risposta, motivando le contro deduzioni ovvero accogliendo il ricorso e, solo in questo caso, riformulando la graduatoria.
3. È consentito l'accesso agli atti ai singoli candidati senza formalità, entro e non oltre i termini del reclamo.
4. Il Dirigente Scolastico, trascorsi i termini del reclamo ovvero accolti o respinti gli eventuali ricorsi, pubblica la graduatoria definitiva all'albo dell'istituzione scolastica www.ittjannuzzi.edu.it.
5. Prima del conferimento dell'incarico il Dirigente potrà convocare gli interessati per un colloquio al fine di meglio valutare la rispondenza del progetto alle finalità del corso. Questa istituzione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento.
6. L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione in graduatoria.

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 ITT "Sen. O. Jannuzzi", alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: btff06000q@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato nell'avv. Nicola PARISI, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: parisi@actionavvocati.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. n. 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 il prof. Giuseppe Monopoli, in qualità di D.S., e-mail istituzionale giuseppe.monopoli@itisandria.it, numero di telefono 0883/599941.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione *Bandi di gara e contratti – Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Pubblicazione*, nonché sul sito web della scuola, sezione PNRR

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. Giuseppe Monopoli