



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"Guastella - Landolina"

via Ettore Majorana snc- C.da Gabatutti – 90036 Misilmeri (Pa)

Tel. 0917525597-091546899-C.F. 97382260822

Email (PEO):PAIC8BW002@istruzione.it (PEC) PAIC8BW002@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icsguastellalandolina.edu.it>

_____Sede dell'Osservatorio di Area sulla Dispersione Scolastica Distretto 9_____



Agli Atti
All'Albo Online
Al Sito Web
Al personale d'Istituto

Oggetto: avviso interno selezione di personale n.2 Assistenti Amministrativi e n.2 Collaboratori Scolastici per la realizzazione progetto “Arte Ogni Genere” seconda edizione a.s. 2025/2026, Circ. n. 8 del 18/06/2025 della Regione Sicilia Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze attraverso la sperimentazione di modelli didattici, per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, attraverso la realizzazione di creazioni artistiche che sensibilizzino la collettività
CUP: G22J25000120002

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.I. 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 P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025-2028;

VISTA la Circ. n. 8 del 18/06/2025 della Regione Sicilia Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze attraverso la sperimentazione di modelli didattici, per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, attraverso la realizzazione di creazioni artistiche che sensibilizzino la collettività. “Arte: di ogni Genere” - seconda edizione;

VISTA la Delibera n. 3 del 09.10.2025 del Consiglio di Istituto;

VISTO il D.D.G. - Decreto del Dirigente Generale n. 2944 del 05.12.2025 recante oggetto Elenchi proposte progettuali ammesse e non ammesse circolare n. 8 – 2025 con il quale è stato approvato il progetto presentato dal titolo “Chi è Barbablù? Educare alla parità di genere attraverso la fiaba”;

VISTA l’assunzione in bilancio nel Programma Annuale;

VISTA l’azione di informazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione, prot. n. 0004565 del 23/03/2026;

VISTO il Decreto di assunzione incarico responsabile unico progetto (RUP) ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. n. 36/2023 e responsabile del procedimento, prot. n. 0004566 del 23/03/2026;

AVVISA

Art. 1 – Oggetto della selezione

È avviata una procedura di selezione comparativa per la selezione della seguente figure professionali:

Ruolo	N° figure richieste	Ore di impegno
Supporto tecnico operativo specialistico (A.A.)	Max 2 figure	Fino ad un max di 8 ore per ogni unità
Supporto logistico (C.S.)	Max 2 figure	Fino ad un max di 18 ore per ogni unità

Art. 2 – Durata dell’incarico

L’incarico avrà durata dalla data della formale nomina fino alla conclusione del progetto (31.08.2026), ivi incluse tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto.

Art. 3 – Compiti

I compiti da svolgere nell’ambito dell’incarico in oggetto sono i seguenti:

Supporto tecnico operativo specialistico (A.A.)

- supporto nell’organizzare e garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure;
- supporto nel garantire la qualità della progettazione;
- supporto agli studi di prefattibilità del progetto;
- supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell’esecuzione;
- supporto nel pianificare e controllare la tempestività e la qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure;
- supporto nel governare la gestione dei contratti;
- supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto;
- assicurare l’acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- curare le risposte ad interrogazioni e atti di controllo, ispezione e indirizzo, coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti da leggi, regolamenti e norme interne;

- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti ed atti amministrativo-contabili e verificarne la correttezza, curarne la predisposizione per le attività relative alla gestione di convenzioni, procedure di gara per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e le relative liquidazioni, per le attività relative all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità;
- provvedere puntualmente alla certificazione amministrativo-contabile e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto;
- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e referente valutazione nella gestione dei rapporti con i docenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;
- Supportare DS e DSGA nella gestione e implementazione della piattaforma;
- Supportare DS e DSGA nella verifica della documentazione richiesta dalla piattaforma e di tutte quelle eventualmente collegate alle attività didattiche che si intendono realizzare.

Supporto logistico

- Predisposizione, apertura e chiusura dei locali scolastici in orario extracurricolare;
- Allestimento degli spazi per lo svolgimento dei percorsi formativi;
- Collaborazione materiale con gli esperti e i tutor dei percorsi formativi per tutto ciò che occorra, in termini di gestione degli spazi necessari, per lo svolgimento dei percorsi formativi.

Art. 4 – Modalità e termini di presentazione delle istanze di partecipazione

L'istanza di partecipazione (Allegato A) correlata dal *curriculum vitae* e da un documento d'identità in corso di validità, devono pervenire **entro le ore 12:00 di venerdì 27 marzo 2026** a mezzo posta elettronica all'indirizzo paic8bw002@istruzione.it o paic8bw002@pec.istruzione.it

Art. 5 - Cause di esclusione

Costituiscono cause tassative di esclusione dalla presente procedura di selezione:

1. istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
2. documento di identità scaduto o illeggibile;
3. requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Art. 6 – Requisiti minimi di accesso

Vista la professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto dal progetto in oggetto, sono considerati requisiti di accesso (almeno uno dei requisiti di seguito indicati):

Supporto tecnico operativo specialistico

- essere in possesso di Laurea magistrale in materie giuridiche o economico/finanziarie;
- essere in possesso di competenze certificate in merito alla gestione di progetti finanziati dall'UE;

- essere in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di progetti finanziati dall'UE;
- essere personale a tempo indeterminato o determinato (almeno fino al 31.08.2026) dell'Istituzione scolastica.

Supporto logistico

- essere personale a tempo indeterminato o determinato (almeno fino al 31.08.2026) dell'Istituzione scolastica.

Art. 7 - Partecipazione

La selezione è aperta a tutto il personale avente i requisiti di ammissione. In caso di assenza di candidature per la figura professionale richiesta, sarà discrezione del Dirigente Scolastico indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale medesima.

Art. 8 – Modalità di selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei *curricula*, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

La graduatoria provvisoria contenente gli esiti della valutazione sarà pubblicata nella sezione Albo Pretorio on line del sito web della scuola.

La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo scritto entro gg. 5 dalla pubblicazione.

In assenza di reclami entro tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione e pari opportunità, seguendo l'eventuale ordine di graduatoria.

Art. 9 – Conferimento dell'incarico

L'incarico oggetto di cui al presente avviso sarà conferito, al termine degli adempimenti di cui all'art. 8, mediante apposita lettera di incarico.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, l'Istituto Comprensivo "Guastella Landolina" di Misilmeri (PA), quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura di individuazione o comunque raccolti a tale scopo, nonché forniti ai fini dell'attribuzione dell'incarico *de quo*, informa i destinatari dell'avviso in oggetto, nella loro qualità di interessati, che tali dati verranno utilizzati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti di terzi.

I dati personali che saranno raccolti e trattati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini di permettere la partecipazione alla procedura in esame;
- ai fini del conferimento e dello svolgimento dell'incarico, della rendicontazione delle attività svolte unitamente a quella generale dell'intero progetto.

Per il trattamento dei dati forniti ai fini del conferimento dell'incarico, si informa il futuro soggetto individuato, nella sua qualità di interessato, che il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati è necessario per il conferimento, lo svolgimento e la rendicontazione dell'incarico e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

Operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata dell'incarico e della relativa rendicontazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con la rendicontazione del progetto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha, altresì, il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è l'Istituto Comprensivo "Guastella Landolina" di Misilmeri (Pa), con sede in Via Ettore Majorana s.n.c. nella persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico Prof. Emanuele Ridulfo.

Il punto di contatto del Responsabile della Protezione dei dati è: Trend Management SRLS nella persona del Dott. Alfredo Giangrande giangrande.alfredo@gmail.com e trenmanagement@pec.it

Con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura per l'attribuzione dell'incarico in esame, l'interessato esprime, pertanto, il proprio consenso al predetto trattamento.

Articolo 11 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, come modificato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni applicabili contenute nel d.lgs. n. 165/2001, nel codice civile, nel CCNL vigente, nonché alle altre norme vigenti.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

Responsabile del Procedimento, ai sensi degli artt. 5 e ss. della L. 241/1990 ss.mm.ii., è il Dirigente scolastico Prof. Emanuele Ridulfo, non sussistendo alcuna delle cause di conflitto, incompatibilità e/o astensione previste dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emanuele Ridulfo