

 <p>ISTITUTO PIERO GOBETTI</p>	<p>I.I.S.S. "Piero Gobetti"</p> <p>LICEO: Scientifico - Linguistico</p> <p>TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing - Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.</p> <p>PROFESSIONALE: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Manutenzione e Assistenza Tecnica</p>	<p>Via della Repubblica, 41 42019 Scandiano (RE) tel. 0522 855485/854360 www.istitutogobetti.edu.it reis00300n@istruzione.it Codice fiscale 91001560357</p>
---	--	---

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI"-SCANDIANO
Prot. 0007708 del 31/05/2023
VII-6 (Uscita)

All'Albo on line
Al sito WEB dell'Istituto

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 4: Istruzione e ricerca **Componente 1 –**
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università **Investimento 3.2:**
Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms- Ambienti di apprendimento innovativi

AVVISO INTERNO INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Codice progetto M4C1I3.2-2022-961
CUP G64D22006960006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Progetto Avviso/Decreto: M4C1I3.2-2022-961 Piano Scuola 4.0 - Azione 1 comprensivo dell'Allegato 1- riparto delle risorse che assegna a questo Istituto € **245.903,81** per la realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle azioni contenute nel Piano Scuola 4.0;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle azioni contenute nelle Istruzioni operative nota MIM prot.0107624 del 21/12/2022;

VISTO l'accordo di concessione sottoscritto dall'Unità di missione prot. 41187 17-03-2023;

VISTO il decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici";

VISTO il D.l. n. 129 del 28/08/2018 - Nuovo regolamento di contabilità recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015 n. 107" entrato in vigore il 17 novembre 2018;

CONSIDERATO che, per la realizzazione del piano presentato all'interno del progetto, è necessario impiegare personale interno per svolgere attività di supporto amministrativo;

VISTA l'assunzione a bilancio prot. 4713 del 28/03/2023

VISTE le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 14 declinano "Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere **svolte al di fuori dell'orario di servizio**, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle **azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto**, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto

RILEVATA la necessità di reclutare personale assistente amministrativo per il supporto al RUP in tutte le fasi del progetto

EMANA

L'avviso di selezione per l'incarico supporto tecnico operativo al RUP e al DSGA da assegnare a **n. 1 Assistente Amministrativo** per il progetto.

REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLA CANDIDATURA

Sono ammessi a partecipare gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore "P. Gobetti" con contratto a tempo indeterminato.

COMPITI

Il personale individuato nel profilo di Assistente amministrativo dovrà:

- collaborare con il RUP e il DSGA nella gestione tecnico operativa del progetto ed in particolare seguire gli aspetti negoziali, contrattuali e di registrazione dati;
- supportare il RUP e il DSGA nel redigere gli atti relativi alle spese di pubblicità e alle forniture di materiale (richiesta preventivi, indagine di mercato, ordini, verifica dei documenti di tracciabilità, PASSOE ecc.);
- supportare il RUP nel provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti all'attività del progetto sul sito istituzionale e nell'apposita sezione PNRR;
- supportare il DSGA nel provvedere all'archiviazione degli atti del progetto;
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.

ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

- La durata prevista dell'incarico è di n. 80 ore complessive, da prestare a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.
- Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. Qualora la somma delle ore da retribuire superi il budget assegnato, si procederà al loro riproporzionamento fino a concorrenza della somma disponibile.
- L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.
- Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto Scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.
- Le attività prestate dovranno essere svolte oltre il normale orario di lavoro per il quale si effettuerà un controllo di corrispondenza con l'ordinario registro di presenza.

CANDIDATURA

Gli interessati produrranno apposita candidatura utilizzando gli allegati **A** e **B**.

L'Istituzione scolastica si riserva di richiedere in visione le copie originali delle certificazioni dichiarate. Inoltre, essa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (pena) l'esclusione).

L'istanza, secondo il modello **Allegato A**, potrà essere inviata, secondo le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso gli Uffici di segreteria;
- Invio mediante PEC all'indirizzo : reis00300n@pec.istruzione.it

In caso di consegna brevi manu, la busta chiusa e sigillata sui lembi, dovrà riportare esternamente l'indicazione "**Candidatura Assistente Amministrativo - Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation Classrooms**"

In caso di invio mediante PEC all'indirizzo: reis00300n@pec.istruzione.it dovrà essere indicato il seguente oggetto:

“Candidatura Assistente amministrativo Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation Classrooms”

L'istanza di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 07 giugno 2023

CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

I curricula pervenuti saranno comparati secondo la tabella di valutazione di seguito riportata ed allegata al presente avviso (**Allegato B** di cui si richiede la compilazione al candidato):

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ed ESPERIENZE/ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO AL RUP - (Personale amministrativo)		
Titoli culturali specifici – Formazione – Max 10 punti	Punteggio max	Numero di titoli posseduti
Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento relativi coerenti con l'incarico (2 punti per ciascun corso – max 5)	10	
Titoli di servizio - Esperienze professionali - Max 90 punti	Punteggio max	Numero di esperienze possedute
Partecipazione corsi formazione gestione progetti PNRR	20	
Incarichi in progetti PON (FESR-FSE-POC) o altre tipologie, coerenti con il progetto oggetto dell'avviso (5 punti per ogni incarico – max 30)	30	
Esperienze nella gestione amministrativa di progetti su piattaforme di e-procurement quali il portale Acquisti in rete, PNSD, PON 2014-2020, PA digitale 2026 e similari (4 punti per ogni esperienza – max 10 esperienze)	40	

Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con la graduatoria di merito mediante affissione sul sito web dell'Istituzione Scolastica **entro 5 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande** di partecipazione.

La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati i quali avranno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipula dei contratti.

ATTRIBUZIONE INCARICO

L' Istituto si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. In caso di rinuncia all'incarico, l'Assistente Amministrativo lo comunicherà via PEC all'Istituzione scolastica, la quale procederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione di altro esperto. A parità di punteggio sarà data la preferenza all'aspirante più giovane. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola.

COMPENSO

L'impegno per la realizzazione dell'attività di supporto al RUP viene quantificato in 80 ore complessive; la retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL, così come indicato nella nota di autorizzazione del progetto, ed è determinata sulla base del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, come di seguito specificato:

AREA B – Assistenti Amministrativi: € 14,50 importo orario lordo dipendente.

Qualora la somma delle ore da retribuire attestate superi il budget assegnato, si procederà al loro riproporzionamento fino a concorrenza della somma disponibile.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.

L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Corradini Anna Maria

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 del D. Lgs n. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si rimanda all'informativa presente sul sito internet dell'Istituto.

Il presente bando di selezione viene pubblicato all'Albo on-line e nell'URL <http://www.istitutogobetti.edu.it> dell'Istituto, nella specifica sezione del progetto PNRR Scuola 4.0 - Next Generation Classrooms.

Documenti allegati:

- **Allegato A:** Domanda di partecipazione avviso interno personale amministrativo –Piano Scuola 4.0 – Azione 1-Next Generation classroom- Ambienti di apprendimento innovativi
- **Allegato B:** Tabella di valutazione incarico interno personale amministrativo – Piano Scuola 4.0 Azione 1-Next Generation classroom- Ambienti di apprendimento innovativi
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità
- Curriculum vitae

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Corradini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.