



**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) 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 nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica”.**

**CUP:** I64D22003370006

**Identificativo progetto:** M4C1I1.4-2022-981-P-12967

**Progetto:** INSIEME PER IL SUCCESSO FORMATIVO

Prot. vedi segnatura

Trecastelli, 28 dicembre 2023

**Agli Assistenti Amministrativi  
dell'I.C. Nori de' Nobili  
All'Albo on line**

**Oggetto: AVVISO di selezione di personale interno, n. 2 unità, per il profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO finalizzato al raggiungimento di Target e Milestone del progetto “Insieme per il successo formativo”**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il DPR 275/1999, Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
VISTO l'art.7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.;  
VISTO l'articolo 7, comma 6-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in cui si prevede che “*le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione*”;  
VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.”;  
VISTE le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*”;  
VISTO il D. Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;  
VISTO il D.L. n.129 del 28/08/2018, art. 10 comma 5-Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;  
VISTA la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;  
VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;  
VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 che istituisce il Dispositivo per la ripresa e per la resilienza;



VISTO il Regolamento (UE) n. 2106 del 28 settembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza;

VISTO il D.M. 170 del 24/06/2022 - Definizione dei criteri di riparto delle risorse per le azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in attuazione della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTO il riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche di cui all'ALL.2 del suddetto D.M. 170 del 24/06/2022;

VISTA la nota del Ministro dell'Istruzione prot. 60586 del 13.07.2022 inviata alle scuole coinvolte in questa prima fase, rubricata "orientamenti per l'attuazione degli interventi nelle scuole" per fornire agli istituti, quali soggetti attuatori, una serie di indicazioni per la progettazione e attuazione degli interventi;

VISTE le Istruzioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con nota AOOGABMI-01099799 del 30/12/2022 dove si raccomanda che *"Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di docente o esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, attraverso procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, in possesso delle necessarie competenze per l'espletamento di funzioni aggiuntive"*; e, inoltre, che *"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"*.

VISTA la delibera del 15 febbraio 2023 del Collegio dei docenti di approvazione del Progetto e di inserimento dello stesso nel P.T.O.F 2022-25;

VISTA la delibera n. 60 del 27 marzo 2023 del Consiglio di Istituto di approvazione del Progetto e di inserimento dello stesso nel P.T.O.F 22-25;

VISTO l'Accordo di concessione del finanziamento rilasciato in Piattaforma Futura firmato dal Dirigente scolastico e dal Direttore generale e coordinatore dell'Unità di missione per il PNRR che rappresenta la formale autorizzazione dell'avvio delle attività a far data dal 18/03/2023 e conclusione entro il 31/12/2025;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot.n. 2774 del 28 marzo 2023;

TENUTO CONTO che, nell'ambito del progetto proposto, occorre procedere con l'attività negoziale inerente l'acquisto di beni e servizi, nonché la selezione e contrattualizzazione di esperti interni ed esterni;

VISTO il Regolamento per la selezione di personale interno ed esterno approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 67 del 14 aprile 2023;

PRESO ATTO della necessità di selezionare personale assistente amministrativo disponibile a svolgere, al di fuori del proprio orario ordinario di servizio, attività per lo svolgimento di attività specialistica tecnica di supporto delle procedure finalizzate al raggiungimento di Target e Milestone del progetto "Insieme per il successo formativo".

VISTA la determina dirigenziale prot. n. 12003 del 28 dicembre 2023.

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

**E M A N A**

**il presente avviso pubblico di selezione, rivolto al personale interno, mediante procedura comparativa, per il reclutamento di personale assistente amministrativo.**



## Art. 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi dipendenti di questa Amministrazione, la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

## Art. 2 – Oggetto dell'incarico

L'avviso di selezione è diretto al conferimento di n. 2 incarichi individuali di assistente amministrativo per l'attuazione dei seguenti interventi previsti dal progetto "Insieme per il successo formativo": percorsi di potenziamento delle competenze di base, percorsi di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie e percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari.

Alla figura di supporto alle attività amministrative sono affidati i seguenti compiti:

- supportare il RUP e il DSGA in attività specialistica tecnica e organizzativa
- supportare il DSGA e il dirigente scolastico nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Scuola Futura;
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma MEPA;
- coordinarsi con il dirigente scolastico, con il DSGA per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;

L'incaricato dovrà tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, tramite orologio marcatempo da riportare stilando apposito timesheet.

**Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario ordinario di servizio.**

## Art. 3 – Requisiti di ammissione.

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;
1. 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.
  2. 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.
  3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo. Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:
    - disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
    - essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
    - essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario ed extracurriculare.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti esperienze professionali oltre il possesso dei titoli di studio e di servizio dichiarati nel curriculum vitae.

#### Art. 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

Per partecipare alla selezione dovranno essere compilati, e firmati i seguenti modelli:

- **Allegato A - Domanda di partecipazione**
- **Allegato B - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**
- **Allegato C - Dichiarazione incompatibilità e conflitto d'interessi**

Dovrà altresì essere inviato, pena l'esclusione:

- curriculum vitae, in formato europeo firmato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire **all'ufficio Protocollo dell'Istituto** entro e non oltre

**le ore 14.00 del giorno 8 gennaio 2024,**

con le seguenti modalità:

- **consegnata a mano** presso l'ufficio protocollo dell'Istituto (dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato)
- oppure tramite **posta Raccomandata AR**;
- oppure tramite **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo **anic835004@pec.istruzione.it**.

I documenti, se presentati tramite raccomandata o consegnati a mano, devono essere inseriti in busta chiusa, recante indicazione del mittente e la dicitura: **PNRR SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**. Costituisce motivo di esclusione la presentazione di una candidatura priva di sottoscrizione autografa o, se inoltrata tramite PEC, di firma digitale.



L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

### Art. 5 – Selezione delle candidature

Le candidature pervenute in tempo utile saranno valutate e comparate da apposita Commissione, nominata dal dirigente scolastico successivamente alla data di scadenza dei termini di presentazione applicando i criteri di valutazione indicati all'art. 6.

L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto. Questa Istituzione Scolastica si riserva inoltre di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Al termine della valutazione delle candidature, la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo on-line dell'Istituto [www.icnoridenobili.edu.it](http://www.icnoridenobili.edu.it).

La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. In assenza di reclami la graduatoria sarà definitiva.

In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche.

Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo e sarà pubblicata la graduatoria definitiva. Avverso la graduatoria definitiva sarà possibile il ricorso al TAR o Straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento degli incarichi.

### Art. 6 – Criteri di valutazione

La valutazione verrà effettuata tenendo conto di quanto dichiarato nel curriculum e nell'Allegato B sulla base dei seguenti criteri:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
TITOLO DI STUDIO	
Laurea magistrale	15 punti
Laurea triennale (in alternativa al punto precedente)	12 punti
Corsi di specializzazione/ master post laurea	2 punti per durata annuale 4 punti per durata biennale
Competenze informatiche comprovate da titoli specifici (ECDL – EUCIP- EIPASS-PEKIT)	5 punti
Corsi di formazione/ aggiornamento attinenti all'incarico	1 punto per ogni corso- Max 3 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Esperienza in supporto tecnico organizzativo al RUP in progetti ministeriali/PON/POR	5 punti per ogni incarico – Max 20 punti
Anzianità di servizio	2 punti per ogni anno di servizio – Max 20 punti



A parità di punteggio prevale il candidato più giovane.

#### Art. 7 – Attribuzione dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite lettera d'incarico.

L'incarico sarà stipulato anche in presenza di una sola candidatura rispondente alle esigenze organizzative dell'Istituto. La prestazione deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il dipendente non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'assistente amministrativo in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

La durata dell'incarico decorre dall'inizio dell'attività per la quale viene conferito l'incarico, in funzione delle esigenze operative della Istituzione scolastica fino al 31/08/2024 per il personale con contratto a tempo determinato; fino al 31/12/2024 per il personale a tempo indeterminato.

Il dirigente scolastico, nel caso in cui il numero delle domande sia inferiore al numero di figure richieste, si riserva, altresì, di procedere ad eventuale redistribuzione del monte ore totale a favore dell'incaricato.

#### Art. 8 - Compensi

Il compenso orario sarà quello previsto dal CCNL vigente per il profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - attività aggiuntive, ovvero attualmente:

Lordo/STATO
€ 21,16

A partire dall'entrata in vigore del nuovo CCNL si procederà al calcolo dei compensi con gli importi orari definiti dal medesimo CCNL.

I compensi saranno commisurati all'attività effettivamente svolta e non potranno essere superiori agli importi totali indicati. I compensi saranno liquidati ad erogazione del finanziamento previsto per l'attuazione del progetto.

Il compenso massimo per ogni assistente amministrativo è pari a 40 ore.

#### Art. 9 – Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

#### Art. 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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.



## Art. 11 – Trattamento dei dati personali

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

Il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Nori de' Nobili, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Adriana Alejandra Siena ;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è dott. Giovanni Gobbi raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [giovanni.gobbi@euservice.it](mailto:giovanni.gobbi@euservice.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

### **Art. 12 – Responsabile unico del procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico. I concorrenti potranno richiedere informazioni e chiarimenti in relazione alla presente procedura di gara al Responsabile Unico del Procedimento inviando apposita mail all'indirizzo **anic835004@pec.istruzione.it**

Il RUP procede alla risposta stesso mezzo. I candidati dovranno indicare il domicilio eletto, nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata, o ordinaria presso il quale ricevere le comunicazioni prescritte dall'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006, autorizzandone l'utilizzo.

### **Art. 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile sul sito web della Istituzione scolastica [www.icnoridenobili.edu.it](http://www.icnoridenobili.edu.it) nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

### **Art. 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.

### **ART. 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.

Si allegano:

ALLEGATO A) - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ALLEGATO B) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

ALLEGATO C) - DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO D'INTERESSI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Adriana Alejandra Siena