



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ
e.mail: boic84700x@istruzione.it – pec: boic84700x@pec.istruzione.it – Web www.ic6imola.edu.it



Codice identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-15127

CUP: C24D22002420006

Prot. n. [vedi segnatura]

Imola, [vedi segnatura]

Al Personale di segreteria (DSGA e
Assistenti Amministrativi) in servizio
presso l'Istituto Comprensivo
SEDE

Oggetto: Secondo avviso di selezione del personale amministrativo per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto attività di supporto tecnico al RUP e consulenza tecnica/giuridica e specialistica al DS-Project Manager in attuazione 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 “Scuola 4.0. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”.

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di un numero massimo di tre incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per complessivi centoventi ore (quaranta ore cadauno), per la realizzazione delle attività legate all'attuazione 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 “Scuola 4.0. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento di attività di supporto tecnico al RUP e consulenza tecnica/giuridica e specialistica al DS-Project Manager, consistenti nei seguenti compiti:
 - a. coadiuvare il RUP per proporre il tipo di procedura di affidamento e i criteri di aggiudicazione da adottare, la tipologia di contratto da stipulare, la predisposizione del programma biennale acquisti (se necessario), la cura degli atti relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento degli appalti, ivi compresa l'operatività con le piattaforme WEB a tal fine necessarie (a titolo puramente esemplificativo, piattaforma acquistinretepa, in relazione alla gestione di procedure di gara ad evidenza pubblica sul MEPA o alla predisposizione di ordinativi di acquisto ad esecuzione immediata, piattaforma ANAC, ecc.), controllo durante le fasi di esecuzione del contratto e collaudo, la cura degli obblighi di pubblicità, l'acquisizione e il perfezionamento del CIG, la raccolta dei dati e delle informazioni relativi agli interventi di sua competenza.

- b. supportare il RUP per la redazione degli avvisi di selezione, disciplinare di gara, capitolato tecnico, contratto e qualsiasi atto ;
- c. collaborare con il referente per la trasparenza (DS) in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i..
- d. controllare la documentazione amministrativa.
- e. svolgere le verifiche dei requisiti in capo all'aggiudicatario (artt. 80/83 D.Lgs 50/2016), ecc.
- f. fornire consulenza tecnica, giuridica e specialistica in materia di appalti pubblici e conferimenti di incarichi individuali al DS/project manager;

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione il personale di segreteria (DSGA e Assistenti Amministrativi, a seguire, anche **"Partecipanti"**) in servizio nel corrente anno scolastico presso questo Istituto Comprensivo 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 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;
 - vii. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - viii. possiedano il titolo di studio del Diploma di Maturità;
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

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è richiesta un'autonomia operativa nel conformare gli atti relativi alle procedure di acquisto/appalto alla normativa di settore (D.Lgs. n. 36/2023, Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, ecc.) in vigore e di quella, eventuale, di successiva emanazione
2. Nello specifico saranno valutate le esperienze/lavorative nella gestione delle procedure attinenti al settore degli approvvigionamenti pubblici, nell'utilizzo delle relative piattaforme web (a titolo puramente semplificativo, piattaforma acquistinretepa, con il ricorso alle convenzioni CONSIP o agli strumenti MEPA – Trattativa Diretta, RdO, Ordine di Acquisto – piattaforma ANAC per le comunicazioni CIG, o per la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico, ecc.) e così via.
3. Saranno valutati altresì il possesso dei seguenti titoli: diploma di maturità, diploma di laurea, laurea magistrale/specialistica, master di 1° e 2° livello.
4. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici, di studio ed esperienze professionali/lavorativa indicati nel medesimo CV, come segue:
 - i. titoli di studio: max 40 punti;

ii. esperienza professionale/lavorativa: max 40 punti;

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio (max. 40 punti)	Votazione del diploma di maturità	Punti in proporzione al voto di diploma (da 60 a 100), fino ad un massimo di 30, secondo la seguente formula di calcolo: $Punti = \frac{30 \times voto}{100}$ se il voto è espresso in sessantesimi, si applica la seguente formula: $Punti = \frac{30 \times voto}{60}$ NB: il punteggio è arrotondato all'unità, per eccesso se la prima cifra decimale è pari o maggiore a 5, per difetto in caso contrario	Max 30 punti
	Conseguimento della laurea (si valuta un solo titolo)	- Diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica in: - giurisprudenza; - scienze politiche sociali e amministrative; - economia e commercio - titoli accademici dichiarati equipollenti ai precedenti Punti 7 - Laurea triennale in: - giurisprudenza; - scienze politiche sociali e amministrative; - economia e commercio; - titoli accademici dichiarati equipollenti ai precedenti Punti 4 - Diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica in altre discipline. Punti 3 - Laurea triennale in altre discipline. Punti 1	Max 7 punti
	Master nelle discipline che danno accesso al profilo di DSGA (si valuta un solo master)	3 punti in caso di Master di II livello; 1 punto in caso di Master di I livello.	Max 3 punti
Esperienza professionale (max 40 punti)	Esperienza professionale maturata nelle segreterie scolastiche statali	- per ogni anno scolastico di servizio* prestato nelle II.SS. statali nel profilo di - DSGA (titolare o facente funzione): punti 3 - Ass.te amm.vo: punti 1,5 Il punteggio prestato da A.A. è aumentato di: - punti 0,50 se nell'a.s. si sia stato titolare di 2^a posizione economica; - punti 0,25 se nell'anno scolastico si sia stato	Max 30 punti

		titolare di 1^a posizione economica o sia beneficiario di incarico specifico con, in entrambe le casistiche, compiti attinenti al settore degli acquisti/appalti** * Per considerare valido l'anno scolastico, il servizio deve essere stato prestato per almeno 9 mesi e 16 giorni. Si valutano al massimo 10 anni scolastici ** Come desumibile dal piano delle attività.	
	Esperienza professionale maturata presso altre Pubbliche Amministrazioni	Punti 1 per ogni anno di servizio prestato presso altre PP.AA. in area equivalente all'area del DSGA e con funzioni attinenti al settore degli acquisti/appalti (max. 10 anni)	Max 10 punti

5. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale richiesto dal presente Avviso.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto di ciascun incarico avrà la durata di 40 ore, con decorrenza dalla data del conferimento e fino alla data prevista per la conclusione delle attività progettuali, attualmente fissata al 31.12.2024
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.
3. Il numero di ore massimo previsto al comma 1 può essere aumentato, previa acquisizione di disponibilità dell'interessato, anche per le vie brevi, nell'ipotesi in cui il numero di candidati che avranno superato la selezione sia inferiore a tre.
4. L'incremento delle ore di cui al comma precedente è attribuito in parti uguali agli aspiranti candidati, utilmente collocati in graduatoria.
5. Il numero delle ore assegnate ai candidati che avranno superato la selezione non potrà in ogni caso essere superiore, complessivamente, a centoventi (120).

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo orario lordo è stabilito, ai sensi delle tabelle annesse al CCNL 2006-2009 in € 18,50 (Euro diciotto/50) per il DSGA e in Euro 14,50 (Euro quattordici/50) per il personale Assistente Amministrativo, inteso quale importo lordo dipendente.
2. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle giornate/ore effettivamente svolte e al termine dell'incarico, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'Istruzione e del Merito al termine della prestazione, 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 13:00 del 20/10/2023**, brevi manu, *e.mail* o *PEC*.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il

possesto 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 dal *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.

4. Unitamente all'allegato A, il candidato è tenuto a presentare anche una scheda di autovalutazione, tramite l'utilizzo dell'allegato B. Al riguardo, si specifica che **non saranno presi in considerazione** ai fini della valutazione, i titoli e le esperienze professionali/lavorative che non siano riportati, oltre che nel predetto allegato B, anche che nel Curriculum Vitae.
5. Ciascun documento di cui ai commi 3 e 4 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
6. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
7. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
8. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
9. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima. *(solo nel caso in cui l'Avviso sia volto all'individuazione di personale di altra Istituzione Scolastica, ovvero di personale appartenente ad altra Pubblica Amministrazione).*

Articolo 7 – Valutazione delle domande

1. La selezione sarà effettuata tramite valutazione delle candidature da parte del Dirigente Scolastico.
2. La selezione riguarderà, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria, che sarà valida fino al termine previsto per il completamento delle attività del progetto.

Articolo 8 – 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 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'Istituto Comprensivo n. 6 di Imola, con sede in via Villa Clelia 18, Imola (BO), alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: boic84700x@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo n. 6 di Imola è stato individuato, con provvedimento prot. n. 5538 del 14.06.2023, nel Dott. Giampaolo Spaggiari, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail rpdp@progettoprivacy.it, pec: progettoprivacy@pec.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 di selezione è la prof.ssa Teresa Cuciniello, in qualità di Dirigente Scolastico, e-mail istituzionale boic84700x@istruzione.it, numero di telefono 054240238.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo pretorio on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente percorso [“Home->Novità->Albo on line”](#), nella [sezione del sito dedicata agli avvisi rivolti al personale interno ed esterno](#), nonché sull'apposito [albo dedicato alle iniziative a valere sulle risorse del 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.ssa Teresa Cuciniello

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione
- **All. B:** *Schema* di Modello di autovalutazione

TC/cb