



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

Al Personale interno

Agli atti

All'albo

OGGETTO: Avviso rivolto al Personale Amministrativo interno dell'Istituto Comprensivo Cremona Due per la selezione di figure di Supporto Amministrativo nell'ambito di: 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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)

Titolo Progetto: *A tu per tu*

Codice Identificativo Progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-50547

CUP B14D21000740006

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 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 legge 07 agosto 1990, nr. 241 concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

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.;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 03.11.2021 di approvazione del Ptof per gli a.s. 2022-2025 e la delibera n. 8 del 07.11.2023 di approvazione della modifica annuale del Ptof per l'a.s. 2023-2024;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 26.01.2024 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2024;

VISTA il Regolamento di questa Istituzione Scolastica relativo al conferimento degli incarichi individuali, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 23 del 24 maggio 2021;

VISTO l'Art. 18 – Criteri per la selezione del personale interno da impiegare nei Progetti Nazionali ed Europei del Contratto Integrativo di Istituto – a.s. 2024-2025;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 19 del 2 febbraio 2024 di Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 –



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

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 nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTA l'assegnazione dei fondi a questa Istituzione Scolastica per la realizzazione di Progetti di cui al D.M. 19/2024 pari ad € 80.358,19;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. n. 58542 del 17.04.2024, la quale fornisce le Istruzioni Operative per la presentazione e l'avvio del progetto di cui trattasi;

VISTO il progetto inoltrato attraverso il portale Futura Codice Identificativo M4C1I1.4-2024-1322-P-50547;

VISTA l'accordo di concessione per l'attuazione del progetto Prot. 139938 del 12 ottobre 2024;

VISTA la necessità di individuare figure di **Supporto Amministrativo** nell'ambito del Progetto in oggetto;

DETERMINA

Articolo 1 - Oggetto

1. Di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione di titoli e curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali:
 - **n. 1 Figura di Supporto Amministrativo Qualificato**
 - **n. 2 Figure di Supporto Amministrativo Generico**da impiegare nell'ambito del Progetto in oggetto.
2. Ogni aspirante potrà candidarsi per uno solo dei due ruoli indicati.

Articolo 2 - Requisiti richiesti e criteri di valutazione per la selezione delle figure richieste

1. Le figure richieste devono possedere i seguenti requisiti di carattere generale:
 - a. essere dipendenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo Cremona Due con la qualifica di Direttore S.G.A. o Assistente Amministrativo;
 - b. possedere comprovata qualificazione professionale attinente al lavoro da svolgere;
 - c. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - d. godere dei diritti civili e politici;
 - e. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - g. non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - h. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - i. non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - j. non essere sottoposti a procedimenti penali;
 - k. non aver riportato condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinques e 600-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- l. non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - m. non trovarsi in situazioni di sussistenza di cause ostative o limitative della capacità di sottoscrivere contratti con la Pubblica Amministrazione e di espletare l'incarico oggetto della selezione;
 - n. non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incapacità;
 - o. essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
 - p. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, impegnarsi a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime.
2. Devono inoltre possedere i seguenti requisiti specifici:
- Per il ruolo di **Supporto Amministrativo Qualificato**:
 - Adeguate competenze tecniche relative alla funzione da svolgere;
 - Buona padronanza nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
 - Competenze ed esperienze nella gestione in autonomia delle pratiche amministrative relative al personale scolastico, con particolare riferimento al calcolo dei compensi accessori e alla produzione dei cedolini per la relativa retribuzione;
 - Competenze ed esperienze nella gestione in autonomia delle procedure negoziali;
 - Competenze ed esperienze nella gestione in autonomia della rendicontazione finanziaria nell'ambito dei Progetti Europei;
 - Competenze ed esperienze nell'utilizzo di Piattaforme Informatiche.
 - Per il ruolo di **Supporto Amministrativo Generico**:
 - Adeguate competenze tecniche relative alla funzione da svolgere;
 - Buona padronanza nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
 - Competenze ed esperienze nella gestione delle pratiche amministrative (redazione di documenti, protocollazione, archiviazione, pubblicazione);
 - Competenze ed esperienze nell'utilizzo di Piattaforme Informatiche.
3. Ai fini della selezione delle figure richieste sono valutati i titoli culturali e professionali indicati nella tabella sotto riportata:

TABELLA DI VALUTAZIONE		
TITOLI CULTURALI		PUNTEGGIO
A	Laurea (vecchio ordinamento o specialistica/magistrale), max 1 titolo	Punti 5
B	Laurea triennale (<i>Punteggio non cumulabile con il punto A</i>), max 1 titolo	Punti 3
C	Diploma di istruzione secondaria di II grado (<i>Valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B</i>), max 1 titolo	Punti 1
D	Certificazioni I.C.T. (max 2 titoli)	Punti 2 per ogni certificazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

E	Corsi di formazione attinenti all'oggetto dell'incarico, svolti come fruitore (max 3 titoli)	Punti 2 per ogni corso
ESPERIENZE PROFESSIONALI		PUNTEGGIO
A	Anzianità di servizio nell'area amministrativa	Punti 4 per ogni anno di servizio svolto con la qualifica di DSGA; Punti 2 per ogni anno di servizio svolto con la qualifica di Assistente Amministrativo;
B	Incarichi in progetti finanziati dal Fondo di Sviluppo Regionale Europeo (Pon) o dai fondi PNRR attinenti al ruolo oggetto di selezione	Punti 2 per ogni incarico
A parità di punteggio si terrà conto in ordine dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> Si sceglie il candidato che dimostra di possedere il profilo e le competenze più adatte all'incarico, anche a seguito di colloquio con il D.S.; Maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo Cremona Due. 		

- I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.
- 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.
- L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 3 – Compiti delle Figure di Supporto Amministrativo

- La figura di **Supporto Amministrativo Qualificato** dovrà svolgere i seguenti compiti:
 - Svolgimento in autonomia delle procedure negoziali necessarie all'organizzazione e alla realizzazione dei percorsi di cui al Progetto in oggetto, in collaborazione con gli esperti incaricati dei percorsi e con la dirigente scolastica;
 - Elaborazione in autonomia delle pratiche amministrative relative al personale scolastico, con particolare riferimento al calcolo dei compensi accessori e alla produzione dei cedolini per la relativa retribuzione;
 - Elaborazione della rendicontazione finanziaria nell'ambito del Progetto in oggetto in collaborazione con la dirigente scolastica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

- Documentazione dell'attività svolta con la compilazione di una relazione finale.
2. Le figure di **Supporto Amministrativo Generico** dovranno svolgere i seguenti compiti:
- Supporto di tipo organizzativo e amministrativo alle azioni di D.S. e D.S.G.A. nell'ambito del Progetto in oggetto (gestione del Protocollo, della conservazione a norma, della pubblicazione degli atti, redazione dei calendari delle attività ...);
 - Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per la redazione della documentazione indispensabile alla realizzazione del Progetto nell'ambito del conferimento degli incarichi e della comunicazione (redazione di Decreti, Lettere di incarico, Circolari ...);
 - Gestione della Piattaforma PNRR Futura (inserimento delle attività/dei percorsi, caricamento delle procedure e dei giustificativi di spesa, compilazione della rendicontazione ...);
 - Supporto all'attività negoziale, con particolare riferimento a: gestione pratiche d'acquisto, richieste preventivi, redazione decisioni a contrarre, predisposizione ordini di acquisto e trattative dirette su piattaforma MEPA;
 - Supporto a procedura di predisposizione e liquidazione compensi accessori personale ed esperti interni/esterni, con particolare riferimento a elaborazione cedolini, rendicontazioni, inserimento dati in PerlaPa e comunicazione compensi accessori fuori sistema, predisposizione documentazione fiscale (CU - Mod. 770 - Dichiarazione IRAP);
 - Documentazione dell'attività svolta con la compilazione di una relazione finale.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. La durata dell'incarico corrisponde al periodo di durata del Progetto in oggetto, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione di tutte le attività amministrative, compresa la rendicontazione finale.
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 all'incaricato, 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 5 – Impegno orario e compenso

1. Per gli incarichi oggetto di selezione si applica l'importo orario corrispondente alla retribuzione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola 2019/2021, ovvero **€ 20,35 (Euro venti/35)**, lordo dipendente per incaricato in servizio con il **profilo di DSGA**, e **Euro 15,95 (Euro quindici/95)** per incaricato in servizio con il **profilo di Assistente Amministrativo** rapportato alle ore effettivamente prestate, nel limite massimo di n. **150 ore per ogni soggetto incaricato**.
2. I compensi per le prestazioni richieste sono corrisposti solo ed esclusivamente a conclusione delle attività del progetto e a effettiva erogazione del finanziamento previsto, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e documentate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

Articolo 6 – Modalità di svolgimento delle attività

1. Le attività della **Figura di Supporto Amministrativo Qualificato** saranno svolte in autonomia in stretto raccordo con la Dirigente Scolastica.
2. Le attività delle **Figure di Supporto Amministrativo Generico** saranno svolte secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica e della Direttrice S.G.A..

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire all'indirizzo mail della Scuola, cric824007@istruzione.it, all'attenzione del Dirigente Scolastico e del DSGA, istanza di candidatura per la selezione in oggetto predisposta utilizzando il Modulo apposito (Allegato 1), **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno 10.03.2025**; la documentazione deve essere inviata dal proprio indirizzo mail di istituto.
2. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Selezione Supporto Amministrativo D.M. 19".
3. Le richieste pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dovute a errata o incompleta indicazione di recapito, né per disguidi tecnici della mail.
4. Le istanze di partecipazione, predisposte compilando l'Allegato 1, debitamente sottoscritte, dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:
 - Curriculum Vitae predisposto secondo il formato europeo, debitamente sottoscritto;
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione debitamente sottoscritta (Allegato 2);
 - Scheda anagrafica debitamente sottoscritta (Allegato 3);
 - Consenso privacy debitamente sottoscritto (Allegato 5).
5. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione.
6. Il Dirigente Scolastico si riserva di chiedere l'integrazione del *curriculum vitae*, relativamente alle certificazioni originali delle esperienze e/o dei titoli dichiarati, e di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dagli stessi candidati. La non veridicità di quanto sottoscritto comporterà l'automatica ed immediata esclusione dalla procedura di reclutamento.
7. Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implicano responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c..

Articolo 8 - Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione delle candidature è composta da un numero dispari di membri, compreso il Dirigente Scolastico, 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 candidatura.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione 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 9 - 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.
2. La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera della commissione di cui all'Art. 8, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati nelle tabelle sopra riportate (Art. 2).
3. L'esito della selezione con l'eventuale graduatoria per ogni corso sarà pubblicato all'albo online di questa Istituzione scolastica.
4. Avverso l'esito è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico mediante pec al seguente indirizzo cric824007@pec.istruzione.it entro 5 giorni dalla data della sua pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni senza reclami scritti, la graduatoria diventerà definitiva e manterrà validità fino a conclusione del Progetto di cui all'oggetto.
5. L'amministrazione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta per ogni singolo ruolo o di un numero strettamente sufficiente di candidature purché rispondente alle esigenze descritte nell'avviso; in tal caso, non essendo possibile produrre graduatoria, a seguito della pubblicazione dell'esito della selezione, si procederà immediatamente all'assegnazione dell'incarico; l'amministrazione si riserva altresì di non attribuire l'incarico qualora vengano ritenuti non sufficienti i requisiti formali o professionali o per sopravvenuta impossibilità.
6. In caso di assenza di candidature idonee sarà a discrezione del Dirigente Scolastico indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura richiesta.

Articolo 10 – 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 11 - Responsabile del Procedimento

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, Il Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Daniela Marzani.

Articolo 12 – Trattamento dei dati e Pubblicità legale

1. Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F.: 80004680197 – C.M. CRIC824007 Tel. 0372 28270 – Fax 0372 457306

cric824007@istruzione.it – cric824007@pec.istruzione.it

www.iccremona2.edu.it

2. Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato R.E. 2016/679.
3. L'informativa sulla privacy è fornita in allegato.
4. Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e sul sito di istituto di questa Istituzione scolastica e notificato al personale tramite Bacheca e Registro Elettronico.

Articolo 13 - Rinvio alla normativa

1. Per tutto quanto non indicato specificamente nel presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Allegati:

- Allegato 1: Istanza di candidatura
- Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Allegato 3: Scheda anagrafica
- Allegato 4: Informativa sulla privacy
- Allegato 5: Consenso privacy

La Dirigente Scolastica
Prof. Daniela Marzani
(Firma digitale)