



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. 0742 660071

CF 82001380540 – Codice IPA istsc_pgic83100e – Codice FE UFCAUA

www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Foligno, 24/03/2025

All'Albo
Agli Atti
IC FOLIGNO 5

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE per mezzo di acquisizione di disponibilità al conferimento di incarichi individuali per attività operative strumentali alla realizzazione del progetto - PERSONALE AA e AT

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 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" - Finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU - **Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023).**

Titolo progetto: Cantiere formativo

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-32916

CUP: D64D23003820006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto di avvio del procedimento prot. n. 2766 del 24/03/2025;
nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità,

EMANA il seguente

AVVISO DI SELEZIONE per mezzo di acquisizione di disponibilità al conferimento di incarichi individuali per attività operative strumentali alla realizzazione del progetto – PERSONALE AA e AT

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») rivolto al personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico dell'Istituto, è diretto, nell'ambito della linea di investimento 2.1 della Missione 4, Componente 1, del PNRR, in relazione alla misura "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)", al conferimento di incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») per svolgere attività operative strumentali alla realizzazione del progetto, strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire sono i seguenti:
 - a) assistenti amministrativi per attività di segreteria didattica, da impiegare nel ruolo di supporto al Dirigente Scolastico, ai tutor e agli esperti nella gestione organizzativa e documentale delle attività formative (incarico A);
 - b) assistenti amministrativi per attività di segreteria tecnico-amministrativa, da impiegare nel ruolo di supporto tecnico al RUP e al DSGA (incarico B);
 - c) assistente tecnico per supporto tecnico-informatico alle attività formative e amministrative.
3. I suddetti incarichi prevedono l'espletamento dei seguenti compiti:

Assistenti Amministrativi

 - a) Incarico A:
 - supporto alla *Comunità di pratiche per l'apprendimento* nella preparazione e gestione della documentazione necessaria ai percorsi formativi;



- supporto al DS, DSGA e gruppi di lavoro, nella gestione dei rapporti con i tutor ed esperti e nella registrazione delle attività formative;
 - riproduzione, ove richiesto, di materiale didattico per la completa fruizione delle attività formative;
 - gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi formativi.
- b) **Incarico B:**
- supporto tecnico al RUP e al DSGA nella gestione delle attività amministrativo-contabili;
 - archiviazione digitale e conservazione documentale del progetto.

Assistenti Tecnici

- c) **Incarico C:**
- supporto tecnico-informatico al DS, DSGA e gruppi di lavoro nella gestione delle attività formative e amministrative.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione

1. La selezione è rivolta al personale interno all'Istituzione scolastica, in servizio presso l'Istituto con il profilo Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico.
2. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza dell'avviso:
 - a) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - e) 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;
 - f) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - h) 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;
 - i) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.
3. In caso di assenza o insufficienza di candidature, sarà discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno le figure professionali mancanti.

Art. 3 - Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico decorre dalla data di affidamento e termina il **15 settembre 2025**.
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 ai collaboratori, 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.

Art. 4 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. La retribuzione oraria è quella prevista nelle tabelle dal CCNL vigente, ovvero, € 21,17 lordo stato per il personale assistente amministrativo e assistente tecnico.
2. Il corrispettivo verrà erogato al termine delle attività, in riferimento alle ore effettivamente prestate e documentate mediante registro delle presenze o *timesheet*.
3. Il compenso sarà corrisposto sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.



Art. 5 - Presentazione disponibilità

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria istanza, debitamente firmata, utilizzando l'allegato Modello A, entro e non oltre le **ore 12:00 del 01/04/2025**, esclusivamente a mano, presso la segreteria dell'istituto.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. L'istanza di partecipazione dovrà essere corredata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 6 - Affidamento incarichi

1. Le attività oggetto degli incarichi prevedono un numero massimo complessivo di n. 150 ore, da prestare al di fuori dell'orario di servizio.
2. Le ore verranno equamente distribuite dal Dirigente Scolastico tra tutti coloro che avranno dato disponibilità a ricoprire gli incarichi di cui sopra, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Art. 7 - 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.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679 per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. Il Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FOLIGNO 5, con sede a Foligno, via Don angelo Messini n. 5, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC pgic83100e@pec.istruzione.it; il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la prof.ssa Simona Torti, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail simona.torti65@yahoo.com. (vedi Allegato B - Trattamento dei dati personali).

Art. 9 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Alessia Marini, in qualità di Dirigente Scolastico dell'IC FOLIGNO 5, e-mail istituzionale pgic83100e@istruzione.it, numero di telefono 0742660071.

Art. 10 - Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo online dell'Istituzione scolastica.

Art. 11 - Norme di rinvio

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.
2. 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

Dott. Alessia Marini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ALLEGATI:

- A. Istanza di partecipazione (Allegato A)
- B. Trattamento dei dati personali (Allegato B)