

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”</b>          (scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado) Via          Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11          42122 REGGIO EMILIA - Tel. 0522/585778–585779-585777 fax 0522/439836          COD. MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350          E_MAIL <a href="mailto:REIC84900V@ISTRUZIONE.IT">REIC84900V@ISTRUZIONE.IT</a> – P.E.C. <a href="mailto:REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT">REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT</a>          Codice univoco IPA: UFMMES</p>
---	---

**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 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche” – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM**

**Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche**

**(D.M. n. 65/2023)**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICHI INDIVIDUALI AVENTI  
 AD OGGETTO SUPPORTO TECNICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PERSONALE IN  
 COLLABORAZIONE PLURIMA**

**FUTURE GENERATION PERTINI 2**

**M4C1I3.1-2023-1143-P-28773**

**C.U.P. E84D23004200006**

**Articolo 1 – Oggetto dell’incarico**

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 1 incarico individuale (a seguire, anche «**Incarico**»), per la realizzazione delle attività di Supporto tecnico Assistente Amministrativo.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento prevedono le seguenti attività inerenti l’attuazione del progetto FUTURE GENERATION PERTINI 2 C.U.P. **E84D23004200006**:
  - Collaborare con il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
  - Collaborare con i tutor e il referente della valutazione;
  - Collaborare nell’inserire tutti i dati richiesti nel sistema di gestione FUTURA;
  - Provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;

- Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
- Verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d'ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture;

## Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. 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;
  - x. *essere in servizio, con contratto a tempo determinato, presso altro Istituto scolastico della provincia di Reggio Emilia*

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.

## Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: esperienze lavorative nella scuola.
2. Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: possesso di laurea e attestati di partecipazione a corsi di formazione aggiornamento nell’ambito dei progetti europei.
3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:
  - i. valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati: max 40 punti;
  - ii. esperienza professionale/lavorativa: max 60 punti;

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
<b>Titoli di studio</b> <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Votazione riportata al termine del corso di studi	Votazione riportata al termine del corso di studi Da 60 a 80, 8 punti. Da 81 a 90, 14 punti. Da 91 a 100, 18 punti. Presenza di lode 2 punti aggiuntivi	<b>Max 20 punti</b>
	Possesso di laurea	4 punti in caso di laurea triennale; 6 punti in caso di laurea magistrale.	<b>Max 10 punti</b>
	Attestati di partecipazione a corsi di formazione aggiornamento nell'ambito dei progetti europei	10 punti	<b>Max 10 punti</b>
<b>Esperienza professionale</b> <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Esperienza professionale maturata Anni di servizio	n. 6 punti per ciascun anno nell'arco dell'ultimo quinquennio.	<b>Max 30 punti</b>
	Esperienza professionale maturata gestione/partecipazione a progetti finanziati da fondi europei	n. 5 punti per ciascun anno nell'arco dell'ultimo quinquennio fino ad un massimo di 30 punti.	<b>Max 30 punti</b>

4. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso: attività di Assistente Amministrativo in ambito di scuola pubblica.
5. In caso di parità di punteggio avrà precedenza l'aspirante più anziano in età, in caso di ulteriore parità avrà precedenza l'aspirante con maggior punteggio totalizzato alla voce "Esperienza professionale maturata gestione/partecipazione a progetti finanziati da fondi europei".

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di 50 ore , a decorrere dal mese di ottobre 2024 a maggio 2025. Tutte le ore sono da svolgersi oltre il proprio orario di servizio.
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.

#### **Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione**

1. Il corrispettivo orario lordo è stabilito in € 21,17 (Euro ventuno/16), inteso quale importo complessivo lordo stato per massimo 50 ore per totali € 1.058,50 (Euro millecinquantotto/50) per l'incarico di Supporto tecnico Assistente Amministrativo, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL scuola vigete, la spesa trova copertura sui costi indiretti di progetto.
2. Il corrispettivo verrà erogato a seguito del corretto completamento delle attività e compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di Missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito, come specificato nello schema di lettera di incarico.

#### **Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature**

1. La domanda di partecipazione e gli allegati dovranno pervenire, entro e non oltre le ore 23.59 del giorno 07/11/2024, presso l'ufficio di protocollo dell'I. C. Pertini 2, in una delle seguenti modalità:
  - tramite email di PEO all'indirizzo [reic84900v@istruzione.it](mailto:reic84900v@istruzione.it) (oggetto della email: CANDIDATURA AA PROGETTO PNRR, D.M. 65/23)
  - tramite email di PEC all'indirizzo [REIC84900V@pec.istruzione.it](mailto:REIC84900V@pec.istruzione.it) (oggetto della email: CANDIDATURA AA PROGETTO PNRR, D.M. 65/23)
  - brevi manu presso l'ufficio protocollo dell'istituto secondo orari e modalità previste dall'organizzazione.
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 *sub "A"*, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso 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. 165/2001, deve essere corredata da:
  - a. il *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. Si precisa che in caso di compilazione incompleta del Curriculum vitae si procederà ad assegnare il punteggio minore sulle voci di interesse.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

#### **Articolo 7 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n. 3 membri 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 partecipazione.
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 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.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:
  - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione già eseguita e pertanto ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA.

#### **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:
2. **Titolare del trattamento dei dati**  
Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica S. Pertini 2, con sede in Reggio Emilia via Torricelli n. 35, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [reic84900v@pec.istruzione.it](mailto:reic84900v@pec.istruzione.it).
3. **Responsabile della protezione dei dati**  
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica S. Pertini 2 è stato individuato, nel Dott. Zampetti Massimo, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [info@privacycontrol.it](mailto:info@privacycontrol.it).
4. **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.

#### 5. **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.

#### 6. **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

#### 7. **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.

#### 8. **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.

#### 9. **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.

#### 10. **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.

#### 11. **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.

#### 12. **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

#### 13. **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 è la Dott.ssa Katia Malaguti in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale reic84900v@istruzione.it, numero di telefono 0522-585778.

### **Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**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  
Dott.ssa Katia Malaguti**

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione