



## PROTOCOLLO IN INTESTAZIONE

All'Albo Pretorio

Al Sito Web – Sezione PNRR

Al personale Assistente Amministrativo

Del'I.C. 3 Felissent

## OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO "SCUOLA 4.0." DI CUI ALLA - MISSIONE 4 - INVESTIMENTO 3.2-ISTRUZIONE E RICERCA -COMPONENTE 1 - AZIONE 1 - NEXT GENERATION CLASS - AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI

Codice Progetto: **M4C1I3.2-2022-961-P-19844**

Codice CUP: **B44D23000140006**

Titolo del progetto: **A.r.s. 4.0 – IC3 Felissent**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Legislativo 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 14 giugno 2022 n. 161 recante "Adozione del "Piano Scuola 4.0" in attuazione della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU";

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 8 agosto 2022, n. 218, relativo al riparto delle risorse fra le istituzioni scolastiche per l'attuazione del Piano Scuola 4.0 nell'ambito dell'Investimento 3.2 del PNRR: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori. Registrato alla Corte dei conti al n.2245 del 2 settembre 2022;

**VISTA** la Nota MIM n.107624 del 21/12/2022 recante "Istruzioni operative" per la Scuola 4.0;

**VISTA** la Nota MIM n. prot. 4302 del 14 gennaio 2023 recante le FAQ relative alla Missione 4 Istruzione e ricerca – Investimento 3.2 del PNRR – Scuola 4.0. in relazione alla eventuale ammissibilità delle spese per il personale scolastico interno, coinvolto nella gestione dei progetti PNRR;

**VISTO** l'accordo di concessione per il finanziamento delle attività prot. n. 46138 del 17/03/2023;

**VISTO** il PTOF 2022/2025 dell'Istituto, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n.39 del 14/12/2021;

**VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n.92 del 14/02/2023 di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;

**VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio prot. n. 3908 del 17/03/2023;

**VISTO** la necessità di individuare il personale amministrativo interno in modo da garantire supporto tecnico-operativo così come specificato dalla nota del MIM prot. 4302 del 14/01/2023;



Resp. procedimento: Francesca Magnano – [dirigente@ic3felissent.it](mailto:dirigente@ic3felissent.it) 0422.402432

Resp. Istruttoria: Anna Scaramuzza 0422 402432

Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.





## EMANA IL SEGUENTE AVVISO INTERNO ed ESTERNO

l'avvio della seguente procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione del curriculum, per la selezione di figure appartenente al profilo di Assistente Amministrativo – Area B del CCNL.

### Personale da reclutare:

- max n. 3 assistenti amministrativi per supporto al RUP;

### Art. 1 Presentazione delle domande e requisiti di partecipazione

Il personale Assistente Amministrativo, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti il proprio profilo nell'Ambito del progetto PNRR **M4C1I3.2-2022-961-P-19844** Piano Scuola 4.0 – Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi può presentare istanza di disponibilità utilizzando l'apposito modello allegato alla presente.

Le domande di partecipazione, redatte su apposito format predisposto dalla Scuola, corredato dell'apposito Allegato A e di curriculum vitae in formato europeo con pagine numerate, dovranno pervenire a mezzo PEC all'Indirizzo [tvic87100t@pec.istruzione.it](mailto:tvic87100t@pec.istruzione.it) o mediante consegna a mano alla segreteria dell'istituto **entro e non oltre le ore 10,00 del giorno 29/05/2023**. I titoli indicati nell'allegato A dovranno riportare il riferimento al Curriculum Vitae (paragrafo o pagina)

Per poter partecipare al bando il candidato al momento della presentazione della domanda deve:

- essere titolare nell'Istituto I.C 3 Felissent con contratto a tempo indeterminato;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità previste dalla legge.

### Art. 2 – Modalità di valutazione candidatura

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati nell'apposita scheda – Allegato B, che costituisce parte integrante del presente bando.

Il Dirigente Scolastico, subito dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature, procederà alla nomina della Commissione e alla stesura della graduatoria provvisoria. Decorso 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria senza che siano intervenuti reclami, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

### Articolo 3 Compiti:

Gli assistenti amministrativi devono svolgere attività specialistiche di **supporto amministrativo e contabile di assistenza al RUP finalizzati alla realizzazione del PNRR 4.0 progetto: A.R.S. 4.0 – IC3 Felissent**. In base alle F.a.q. prot. 4302 del 14/01/23 tra queste attività





possono essere ricomprese attività tecnico-operative funzionali ed essenziali alla realizzazione delle attività di progetto e al raggiungimento del target.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si possono indicare come compiti:

- Collaborare alla fase di progettazione assistendo i vari soggetti coinvolti dal punto di vista amministrativo;
- Avviare indagini di mercato esplorative in base alle indicazioni ricevute dal project manager;
- Attività istruttoria alla fase d'acquisto;
- Collaborazione nella fase dei sopralluoghi preventivi;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili;
- Provvedere alla pubblicazione degli atti previsti dalla normativa vigente con successiva loro archiviazione.

#### Articolo 4 – Cause di esclusione

Saranno escluse dalla valutazione:

- istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- Curriculum Vitae non in formato europeo e/o non numerato come previsto dall'art. 1 del presente avviso;
- Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- Scheda valutazione titoli non correttamente completata.

#### Art. 5 - Compensi

Il compenso è determinato, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola 2016/2018 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PNRR, pari a € 19,24 (lordo Stato) per il personale amministrativo.

Il personale amministrativo richiesto nel presente avviso dovrà garantire un ammontare massimo di 60 ore, per una retribuzione massima di € 1.154,40 Lordo Stato.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti. Il candidato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve ed espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto.

#### Art. 6 – Valutazione Titoli

TITOLO D'ACCESSO	
Diploma di istruzione secondaria di II grado (voto < 80)	5 punti
Diploma di istruzione secondaria di II grado (80 ≤ voto ≤ 90)	7 punti
Diploma di istruzione secondaria di II grado (91 ≤ voto ≤ 100)	9 punti
Diploma di istruzione secondaria di II grado (100 e lode)	10 punti
<i>Qualora espresso in 60^ il voto va rapportato a 100</i>	
TITOLI	





Laurea (10 punti)	10 punti max (si valuta il titolo più favorevole)
Laurea Triennale (5 punti)	
Attestati per corsi riconosciuti: Google Level 2; Google Trainer; MIE, Google Teacher, ECDL, Microsoft, Eipass Teacher, Eipass Progressive	2 punti per corso (max 10 )
Per ogni anno di servizio con incarico specifico riguardante ufficio contabilità/acquisti	1 Punto (massimo 5)
Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica riguardante ufficio contabilità/acquisti	1 Punto (massimo 5)
Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica	2 punti per ogni incarico (massimo 10)
Servizio documentato di DSGA	2 punti per ogni mese (massimo 20)
Servizio di sostituzione di DSGA in caso di assenza o impedimento	1 punto al mese o frazioni superiori ai 16 gg. fino ad un max di punti 10
Incarichi precedenti in Progetti PON, nell'attuale o altri Istituti	5 punti per ogni progetto (massimo 20)

<b>TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100 punti</b>
---------------------------------	------------------

### Art. 7 – Responsabile del Procedimento e Trattamento Dati Personali

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente scolastica – Prof.ssa Francesca Magnano. L'Istituto, in qualità di "Titolare" del trattamento, ed in conformità all'articolo 13 del GDPR, comunica che tutte le informazioni estese sulle finalità di trattamento dei dati, sulle modalità di trattamento, sulla obbligatorietà o meno del consenso, sul periodo di conservazione, sulla comunicazioni e diffusione dei dati personali dei candidati, nonché sui diritti degli stessi sono contenute nell'informativa estesa redatta in formato elettronico e pubblicata sul sito istituzionale della scuola, nella sezione Privacy.

### Art. 8 Pubblicazione del Bando

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante affissione all'Amministrazione Trasparente e all'Albo on line dell'Istituto.

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TVIC87200N/4/IN\\_PUBBLICAZIONE/3c662398-beab-45dc-9b5c-4ace82919c60/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TVIC87200N/4/IN_PUBBLICAZIONE/3c662398-beab-45dc-9b5c-4ace82919c60/show)

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TVIC87200N/139/IN\\_PUBBLICAZIONE/d7dcd745-34a5-4567-8d19-9f859d3935c2/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TVIC87200N/139/IN_PUBBLICAZIONE/d7dcd745-34a5-4567-8d19-9f859d3935c2/show)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Francesca MAGNANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 c.2 D.lgs. n.39/1993



Resp. procedimento: Francesca Magnano – [dirigente@ic3felissent.it](mailto:dirigente@ic3felissent.it) 0422.402432  
Resp. Istruttoria: Anna Scaramuzza 0422 402432  
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

