

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.C. I VIA DUCA D'AOSTA -

VIA DUCA D'AOSTA, N. 3 - 20811 Cesano Maderno MB - Tel: 0362 502229

C.M.: MBIC8E1005 – C.F. 83011200157 e-mail: mbic8e1005@istruzione.it

All'Albo
Al Sito WEB dell'istituto
Atti

**OGGETTO: 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 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi**

**Avviso pubblico interno di selezione per l'individuazione di n. 1 Assistente Amministrativo in qualità di
supporto tecnico operativo all'attività del Dirigente Scolastico, in applicazione delle linee guida PNRR
e rispondente ai target e milestone di progetto.**

Titolo Progetto: "IL FUTURO A SCUOLA"

Codice CUP: D94D22005400006

Codice identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-25520

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legge n.59 del 06 Maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.101 del 1° Luglio 2021 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"
- VISTO il Decreto Legge 6 Novembre 2021, n.152, convertito con modificazioni, dalla legge 29 Dicembre 2021, n.233 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" e, in particolare, l'articolo 24, relativo alla progettazione di scuole innovative;
- VISTO il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 Luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 Luglio 2021;
- VISTA nello specifico la Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – linea di investimento 3.2: "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU;
- VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione Prot. 218 del 08/08/2022 con il quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento di € 271.984,51 per la realizzazione degli Interventi;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot.n. A00GABMI/107624 del 21/12/2022 riguardante le istruzioni operative per la presentazione dei progetti;
- VISTE le delibere degli OO.CC. relative all'adozione dei progetti PNRR ed integrazione PTOF (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto);

VISTO	il progetto: "IL FUTURO A SCUOLA" inoltrato in data 27/02/2023 con codice inoltro 25520.0 attraverso la piattaforma FUTURA;
VISTO	l'accordo di concessione sottoscritto dalla scrivente in data 27/02/2023 e dalla responsabile dell'unità di missione acquisito dal M.I.M. con prot. n. 43908 del 17/03/2023 per il finanziamento assegnato sulla piattaforma "Futura PNRR Gestione progetti" con importo pari a € 271.984,51;
VISTO	il Programma Annuale 2023 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;
VISTO	il provvedimento di assunzione a bilancio prot. n. 2432 del 08/05/2023;
VISTO	l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
VISTO	il Regolamento per la selezione di personale esperto per particolari attività ed insegnamenti approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 71 del 15.12.2021;
CONSIDERATO	che il personale ATA interno deve essere individuato nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed equità sulla base di apposite procedure ad evidenza pubblica;
PRESO ATTO	che per l'attività tecnica operativa di supporto al Dirigente Scolastico, occorre selezionare una unità di personale Assistente Amministrativo esperto;
CONSIDERATO	che gli incarichi di attività tecnica operativa di supporto al Dirigente Scolastico occorrono e sono attinenti al raggiungimento degli obiettivi, essendo attività strettamente connesse al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;
DATO ATTO	che la suddetta attività non rientra nelle attività e compiti istituzionali del personale ATA dell'Istituto;
RITENUTO	pertanto di poter autorizzare l'incarico di attività tecnica operativa di supporto al Dirigente Scolastico a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, relativamente al progetto di cui sopra

Le premesse costituiscono parte integrante del presente avviso

EMANA

Il presente avviso pubblico interno di selezione, mediante valutazione comparativa, per l'individuazione ed il reclutamento di:

N. 1 Assistente Amministrativo esperto da utilizzare quale addetto al controllo del rispetto e della congruità della documentazione da fornire a cura degli operatori economici, relativamente alle norme imposte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rispetto del principio del DNSH, sia ex ante, in itinere ed ex post, controllo sul titolare effettivo e sulle generalità fornite dai titolari di ditte e Società, effettuazione delle necessarie verifiche di corrispondenza tra documentazione e forniture, in applicazione delle linee guida PNRR e rispondenti a target e milestone di progetto, per l'attuazione del progetto autorizzato.

L'individuazione della figura prevista dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo, segnatamente afferenti all'attività tecnica operativa di supporto da svolgere ed attuare nel periodo precedente, contemporaneo ed immediatamente successivo all'allestimento degli ambienti innovativi di apprendimento.

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, dei seguenti titoli specifici:

Requisiti di accesso

- Competenze specifiche in materia di attività di supporto tecnico operativo-contabile e controllo in ambito lavorativo.

COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'esperto Assistente Amministrativo dovrà:

- Conoscere il progetto sviluppato relativo all'allestimento degli ambienti didattici innovativi di apprendimento e lavorare in sinergia con il DSGA, il DS ed il progettista che curerà l'allestimento dei locali destinati alla trasformazione/implementazione come ambienti innovativi di apprendimento;
- Collaborare alla attività di controllo ed esecuzione del progetto citato;
- Controllare tutti gli adempimenti a cura degli operatori economici, sia relativamente alla documentazione, sia relativamente all'attuazione degli interventi, con il fine dell'ottimale allestimento degli ambienti che saranno realizzati ed utilizzati dagli studenti, curando, in particolare, il rispetto del principio del DNSH, sia ex ante, in itinere ed ex post, svolgendo il controllo sul titolare effettivo e sulle generalità fornite dai titolari di ditte e Società, effettuare le necessarie verifiche di corrispondenza tra documentazione e forniture, in applicazione delle linee guida PNRR e rispondenti a target e milestone di progetto, per l'attuazione del progetto autorizzato.
- Redigere i verbali relativi alla sua attività;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno produrre istanza indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto scolastico IC I VIA DUCA D'AOSTA via Duca D'Aosta, 3 - 20811 Cesano Maderno (MB- Italia).

L' istanza, secondo il modello allegato, dovrà essere corredata di un dettagliato curriculum redatto in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute.

Essa dovrà pervenire in busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, e dovrà riportare la seguente dicitura:

- a) **Candidatura Esperto Assistente Amministrativo**
Progetto "PNRR Next Generation Classroom IL FUTURO A SCUOLA"

all'indirizzo sopra specificato e/o recapitata brevi manu all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica **entro e non oltre le ore 12,00 del 21/06/2023.**

In caso di trasmissione della domanda a mezzo posta, l'Istituto non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa. Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente bando.

MODALITA' DI SELEZIONE

Per la selezione degli aspiranti all'incarico di Assistente Amministrativo come supporto tecnico operativo si procederà all'analisi del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi corrispondenti agli elementi di valutazione posseduti dai candidati, secondo la tabella di seguito definita:

ELEMENTI	PUNTEGGIO
Titoli di studio	
Laurea magistrale	punti 10
In alternativa alla laurea Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	punti 8
Certificazioni	
Certificazioni Informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli)	Punti 2 (max 4 certificazioni)
Certificazioni Informatiche avanzate (ECDL	3 punti per certificazione (Max 2 titoli valutabili)

Advanced, Eipass Progressive, Brevetti Cisco, Brevetti Microsoft)	
Certificazione ECDL LIM, EIPASS LIM, EIPASS TEACHER, EIPASS LAB, EIPASS WEB	4 punti per certificazione (Max 3 titoli valutabili)
Esperienze specifiche	
Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza	5 punti per anno (Max 40 punti)
Incarichi specifici ricevuti attinenti il supporto e la collaborazione con DS e DSGA	3 punti per ogni incarico specifico attribuito (max 4 incarichi)
Corsi di formazione svolti in qualità di discente sulla tematica degli appalti e dei controlli di almeno 10 ore	2 punti per ogni corso (max 6 corsi)
TOTALE 100 punti	

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico. A parità di punteggio sarà data preferenza all'aspirante più giovane.

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla data di pubblicazione. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e l'esperto individuato verrà avvisato personalmente.

In caso di rinuncia alla nomina di supporto tecnico operativo all'attività del DS, da comunicare formalmente all'istituzione scolastica entro e non oltre giorni tre, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria. L'esperto prescelto si renderà disponibile per un incontro preliminare presso l'Istituto con il Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente.

L'Assistente Amministrativo sarà retribuito con un compenso orario lordo dipendente di € 14,50, per un massimo di 50 ore di attività, corrispondenti a € 962,00, con l'aggiunta di oneri riflessi.

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri firme, time sheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D. Lgs.30 giugno 2003 n.196 e ss.mm.ii..

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.ic1viaducadaosta.edu.it/drupal/albo> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di gara e contratti, PNRR Next generation Class del medesimo sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Ripamonti



Allegato 1 - Istanza di partecipazione alla selezione per l'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

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 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi

Avviso pubblico interno di selezione per l'individuazione di n. 1 Assistente Amministrativo in qualità di supporto tecnico operativo all'attività del Dirigente Scolastico, in applicazione delle linee guida PNRR e rispondente ai target e milestone di progetto.

Al Dirigente Scolastico
dell'IC I VIA DUCA D'AOSTA
Cesano Maderno (MB)

Il sottoscritto _____

Codice Fiscale _____ nato a _____

il _____ residente a _____ in via _____

tel. _____, cell. _____, email _____

chiede di poter partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di:

- Assistente Amministrativo per supporto tecnico operativo
per il progetto "PNRR Next Generation Classroom IL FUTURO A SCUOLA"

Il sottoscritto allega alla presente:

- curriculum vitae in formato Europeo
- fotocopia di un documento di riconoscimento
- Griglia di autovalutazione
- Dichiarazione insussistenza motivi di incompatibilità

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara di:

- essere cittadino italiano;
- godere dei diritti politici;
- essere / non essere dipendente di altre Amministrazioni pubbliche;
- essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'avviso pubblico relativo alla presente procedura di selezione, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
- di impegnarsi a svolgere la propria attività, secondo le esigenze di piano.

Esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D. L.vo n 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

Allegato 2 – Griglia di autovalutazione Esperto Assistente Amministrativo

Candidato: Cognome _____ Nome _____

ELEMENTI	PUNTEGGIO	Riservato al candidato	Riservato all'Istituto
Titoli di studio			
Laurea magistrale	punti 10		
In alternativa alla laurea Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado	punti 8		
Certificazioni			
Certificazioni Informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli)	Punti 2 (max 4 certificazioni)		
Certificazioni Informatiche avanzate (ECDL Advanced, Eipass Progressive, Brevetti Cisco, Brevetti Microsoft)	3 punti per certificazione (Max 2 titoli valutabili)		
Certificazione ECDL LIM, EIPASS LIM, EIPASS TEACHER, EIPASS LAB, EIPASS WEB	4 punti per certificazione (Max 3 titoli valutabili)		
Esperienze specifiche			
Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza	5 punti per anno (Max 40 punti)		
Incarichi specifici ricevuti attinenti il supporto e la collaborazione con DS e DSGA	3 punti per ogni incarico specifico attribuito (max 4 incarichi)		
Corsi di formazione svolti in qualità di discente sulla tematica degli appalti e dei controlli di almeno 10 ore	2 punti per ogni corso (max 6 corsi)		
TOTALE 100 punti			

Data _____

FIRMA DEL CANDIDATO

ALLEGATO 3 – Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Il sottoscritto _____

Codice Fiscale _____ nato a _____

il _____ avendo preso visione dell'avviso indetto dal Dirigente Scolastico con riferimento alla selezione di supporto tecnico operativo strumentale nell'ambito dell'attuazione del Progetto: **"PNRR Next Generation Classroom IL FUTURO A SCUOLA"**

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e/o incompatibilità.

Dichiara inoltre di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso;

Lì, _____

IL DICHIARANTE

Allegato:

- *copia firmata del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.*