



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Piazza Forlanini”
Scuole Primaria e Secondaria di I grado
Ministero dell’Istruzione e del Merito



Telefono: 0695955195
Fax: 0694377559
C.F.: 97713160584
C.M.: RMIC8FZ002

Segreteria
P.za Carlo Forlanini, 8

E-mail: rmic8fz002@istruzione.it
PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it
www.icpiazzaforlanini.edu.it

Prot. 0002389 VI.1

Roma, 13/07/2023

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. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi” .

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA AVENTE AD OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (1 unità) di Assistente Amministrativo, **supporti operativi (n. 2 CCSS)**

Titolo del Progetto: I.C. Piazza Forlanini 4.0

C.U.P. I84D22002630006

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento al personale ATA di n. 1 incarico individuale (a seguire, anche «Incarico»), avente ad oggetto: INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE e di n. 2 incarichi individuali avente ad oggetto SUPPORTI OPERATIVI con funzione di supporto alla realizzazione del piano e al raggiungimento del target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR nell’ambito della Linea di Investimento 3.2 “Scuola 4.0. Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi”;

Nello specifico l’incarico inerente all’area **amministrativo-contabile** prevede le attività di seguito esplicitate da svolgersi secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA:

- supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- protocollare e pubblicare gli atti relativi al progetto sul sito sez. A.T.;
- supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure, ivi compresi i contratti di lavoro; i contratti per forniture e servizi; la verifica documentale inerente l’obbligo di non arrecare danni significativi all’ambiente (DNSH); la verifica sulla situazione del personale e del rispetto della normativa sui disabili per le aziende fornitrici; la gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di forniture;

- verificare la validità del DURC dei fornitori e saper gestire in autonomia l'acquisizione del CIG ordinario sulla piattaforma SIMOG;

verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto.

Il personale incaricato è tenuto alla partecipazione alle riunioni funzionali al buon andamento delle attività e successo del progetto.

Nello specifico l'incarico inerente all'area **SUPPORTI OPERATIVI** prevede le attività di seguito esplicitate da svolgersi secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA:

- aprire l'edificio scolastico per consentire l'accesso agli operatori durante lo scarico e il montaggio dei materiali acquistati;
- pulire i locali e gli spazi scolastici interessati, le apparecchiature e gli arredi acquistati;
- segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze durante le operazioni di scarico e montaggio dei materiali acquistati; s
- svolgere, in caso di necessità, le attività di primo soccorso, di antincendio e le operazioni di evacuazione durante il trasporto e il montaggio dei materiali acquistati;
- supportare operativamente il carico, lo scarico, il trasporto e la sistemazione del materiale acquistato. Di seguito si riporta il riepilogo del numero di figure da individuare:

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. 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

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto relativa a 1 unità di supporto contabile e sono richiesti i seguenti criteri, titoli ed esperienze professionali:

✓ Essere in servizio per l'anno scolastico in corso presso l'IC Piazza Forlanini in ossequio al disposto di cui

all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001;

- ✓ Conoscere la normativa relativa alla gestione dei fondi europei e della documentazione emanata ai fini dell'attuazione del PNRR.
- ✓ Essere in possesso di documentate competenze nell'ambito amministrativo-contabile e nella progettazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controlli di progetti nazionali ed europei.
- ✓ Possedere competenze informatiche e nell'uso delle piattaforme online MEPA, PON, PNSD

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

Titoli di studio (si valuta un solo titolo, il più alto conseguito)	PUNTI
Laurea specialistica o vecchio ordinamento fino a 89... 4 punti da 90 a 99 ... 5 punti da 100 a 104 ... 6 punti da 105 a 110 e lode ... 7 punti	
Laurea triennale	3
Diploma di istituto secondario superiore o equipollente	1
Master/Corso di perfezionamento universitario di durata annuale con esame finale coerente con le finalità dell'incarico	8
CORSI AGGIORNAMENTO Relatore in corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta: punti 4 per ogni corso.	max 20
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTI
Per ogni esperienza in ambito amministrativo-contabile: punti 5 per ogni anno scolastico	max 25
Per ogni incarico specifico nell'ambito amministrativo-contabile: punti 2 per ogni anno scolastico	
Per ogni incarico di sostituzione del DSGA: punti 4 per ogni anno scolastico	
Esperienza nella gestione di piattaforme online, MEPA, PON, PNSD, PON: punti 2 per ogni anno scolastico	max 10
Componente team digitale: Punti 1 per ogni anno scolastico	max 5
Partecipazione a progetti inerenti le azioni amministrativo-contabili del PNSD, PON, POR, POC: punti 1 per ogni progetto	max 5
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta: punti 2 per ogni corso.	max 10
Docenza di ruolo in materie attinenti il progetto: 2 punti per ogni anno	max 10
Certificazioni Informatiche: 1 punto per Certificazione	max 2

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso, secondo i compiti declinati nella figura oggetto di selezione.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto relativa a 2 **SUPPORTI OPERATIVI**, sono richiesti i seguenti criteri, titoli ed esperienze professionali:

- ✓ Essere in servizio per l'anno scolastico in corso presso l'IC Piazza Forlanini in ossequio al disposto di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001;
- ✓ I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:
- ✓
- ✓

Titoli di studio	PUNTI
Diploma di istituto secondario superiore o equipollente	10
ESPERIENZE PREGRESSE Partecipazione a PON e altri progetti nazionali, europei e di istituto per lo stesso profilo.	1 punto a progetto max 5
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTI
Ruolo ricoperto nel piano gestione emergenza dell'istituto	1 punto a ruolo max 3

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto degli incarichi avrà la durata dalla data della nomina e fino al completamento del Progetto e comunque non oltre il 30.06.2024;
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. Per gli incarichi affidati è previsto un compenso orario pari ad € 19,24 lordo Stato per il supporto amministrativo contabile ed € 16,59 lordo Stato per il supporto operativo. Le ore di attività dovranno svolgersi oltre l'orario di servizio, rapportato alle ore effettivamente prestate che si desumeranno dal time card, debitamente compilato e firmato, da presentare al termine della propria attività.
2. Il corrispettivo verrà erogato alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa. La remunerazione sarà determinata in base alle ore effettivamente prestate, per gli importi massimi come specificato nello schema di lettera di incarico.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 3 agosto 2023, a mezzo PEC all'indirizzo: rmic8fz002@pec.istruzione.it o consegnandola a mano all'ufficio del DSGA con la stessa scadenza ; l'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo e formato privacy e da un documento di riconoscimento in corso di validità.
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. n. 165/2001, deve essere corredata da:

- i. 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.
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 e/o 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;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

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:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica I.C. Piazza Forlanini, con sede in Roma, Piazza Carlo Forlanini, 8, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è il Dirigente scolastico Serena Di Giacinto, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: rmic8fz002@istruzione.it

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.

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.

Obbligo di conferimento dei dati

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

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.

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.

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.

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.

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.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

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

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

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente scolastico Serena Di Giacinto, e-mail istituzionale rmic8fz002@pec.istruzione.it

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link https://www.icpiazzaforlanini.edu.it/joomla/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=

[mid=146&lang=it](#), nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione bandi di gara e contratti, al seguente link:

https://www.icpiazzaforlanini.edu.it/joomla/index.php?option=com_content&view=category&id=31&Itemid=144&lang=it

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
(firma digitale)

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione e tabella valutazione titoli