

**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



**Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)**

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail [TEIC825007@ISTRUZIONE.IT](mailto:TEIC825007@ISTRUZIONE.IT) – tel. 085/80631283

Agli Atti  
All'Albo on line  
Al Sito Web  
Agli Assistenti Amm.vi IC Mosciano-Bellante  
Alla Sez. Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A VALERE SUL PROGETTO: 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**  
Titolo avviso/decreto: Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi - Codice avviso/decreto: M4C1I3.2-2022-961 Progetto: P-23629

**Titolo: "Vivi-amo la scuola"  
CUP D74D22004850006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTO** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTO** il regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n.

- 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- VISTO** regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;
- VISTO** il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata 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 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 14 giugno 2022, n. 161, con il quale è stato adottato il “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** Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione del Piano “Scuola 4.0” e della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0”, finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms
- VISTO** le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 107624 del 21 dicembre 2022;
- PRESO ATTO** che in data 17/03/2023 è stato rilasciato in piattaforma l'accordo di concessione firmato dal Direttore Generale e coordinatore dell'Unità di missione per il PNRR – nota prot.43693 del 17/03/2023;
- PRESO ATTO** della nota prot. 4302 del 14/01/2023 Chiarimenti E F.A.Q.
- PRESO ATTO** in particolare della FAQ n° 04 che delinea il ruolo delle figure retribuibili nella voce dei costi di progettazione
- VISTO** le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 13 ultimo capoverso declinano *“Le spese di progettazione e tecnico-operative, rendicontabili fino a un massimo del 10% del finanziamento del progetto, ricomprendono i costi del personale individuato e specificamente incaricato per lo svolgimento di attività tecniche quali la progettazione degli spazi e degli allestimenti, il collaudo tecnico e amministrativo, altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi target e milestone.”*
- VISTO** le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 14 capoverso 4 declinano *“Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. **Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi.**”*
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 77 del 23/09/2022 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 122 del 13/02/2023 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2023;
- VISTO** la delibera del collegio dei docenti prot. n. 68 del 19/05/2023 con cui è stato approvato il “Regolamento ai sensi dell'art. 45 S.I. n. 129/2018 per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esterno”;

- VISTO** la delibera del consiglio di istituto n. 133 del 22/05/2023 con cui è stato approvato il “Regolamento ai sensi dell’art. 45 S.l. n. 129/2018 per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esterno”;
- CONSIDERATO** che l’incarico di “*attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi*” è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto
- DATO ATTO** che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA
- RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l’incarico di “*attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi*” a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra
- CONSIDERATA** la necessità di disporre di un supporto tecnico operativo durante tutte le fasi di attuazione del progetto
- RILEVATA,** pertanto, l’esigenza di individuare due Assistenti amministrativi

#### EMANA

Il presente avviso pubblico di avvio della procedura rivolta al personale interno di questa istituzione scolastica con qualifica di Assistente Amministrativo per la selezione di n. 2 figure per l'affidamento di compiti di supporto tecnico organizzativo al RUP durante tutte le fasi di attuazione del progetto nell’ambito dell’atto di concessione prot.43693 del 17/03/2023 per la realizzazione del PNRR - M4C1I3.2-2022-961 Progetto: P-23629 Titolo: “Vivi-amo la scuola” CUP D74D22004850006

#### **Art.1 Oggetto**

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno all’IC Mosciano-Bellante con qualifica di Assistente Amministrativo per l’individuazione di n. 2 figure da impiegare nel ruolo di supporto tecnico organizzativo al RUP e al gruppo di progettazione, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti e nel ruolo di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale.

#### **Art. 2 Presentazione domande**

Le istanze di partecipazione, redatte sull’allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall’allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore 10.00 del 6 GIUGNO 2023 esclusivamente a mano presso la segreteria dell’istituto o a mezzo PEC all’indirizzo: teic825007@pec.istruzione.it

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l’attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato

#### **Art. 3 Partecipazione**

La selezione è aperta a tutto il personale avente i requisiti di ammissione. La griglia di valutazione (Allegato B) che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione (Allegato A) insieme al CV e ad un documento di identità.

In caso di assenza di candidature sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all’esterno la figura professionale mancante.

#### **Art.5 Requisiti minimi di accesso**

La selezione è aperta al personale ATA con qualifica di Assistente amministrativo interno in servizio presso l’IC Mosciano Bellante.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Art. 6 Cause di esclusione:**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 2
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 2
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

#### **Art. 7 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione al progetto da attivare è presumibilmente di complessive 160 ore da distribuire in n° 80 ore per ciascuna figura individuata fra il personale amministrativo, da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque **entro il 31/12/2024**, salvo proroghe, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità e ai compiti di cui agli artt. 1 e 9.

#### **Art.8 Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL, corrispondente ad € 19,24 (diciannove/24) per ora lordo stato (comprensivo di ogni onere), per un massimo di n. 80 ore per ciascuna figura individuata. In ogni caso gli importi complessivi corrisposti a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM, non potranno superare gli importi indicati nell'avviso di selezione. Il pagamento delle prestazioni sarà effettuato sulla base delle ore effettivamente svolte.

#### **Art. 9 Compiti**

Per la figura dell'assistente amministrativo sono richieste competenze giuridiche, economiche, contabili e informatiche adeguate per poter fornire un supporto tecnico operativo funzionale all'attuazione del progetto e conoscenza in maniera approfondita, per operare in conformità, del Piano scuola 4.0 e le istruzioni operative relative all'attuazione del Piano Scuola 4.0, realizzato nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Le figure selezionate in qualità di **Assistenti amministrativi** dovranno:

- a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo, e predisponendo la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per eseguire gli ordini di acquisto o predisporre le eventuali gare per l'acquisizione delle attrezzature previste dal progetto;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
- d) Verificare, raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- e) richiedere e trasmettere documenti;
- f) provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;

- g) svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- h) fornire il proprio supporto amministrativo gestionale durante tutte le fasi di attuazione del progetto, finalizzato alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei target e milestone;
- i) collaborare alla compilazione della piattaforma del MIM di gestione e rendicontazione del progetto verificando la correttezza e la completezza dei dati
- j) compilare apposito foglio firme per la rendicontazione delle ore di attività svolte e dettagliata relazione finale relativi alle attività svolte
- k) collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative all'attuazione del progetto, per la sua corretta realizzazione, partecipando a tutte le riunioni necessarie per il buon andamento delle attività.

#### Art. 10 presentazione candidature

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro le **ore 10.00 del 6 Giugno 2023** esclusivamente a mano presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o attraverso pec all'indirizzo: **teic825007@pec.istruzione.it**.

#### Art. 11. Modalità di valutazione delle candidature

Gli aspiranti saranno selezionati, attraverso la comparazione dei curricula in formato europeo, sulla base della valutazione di titoli di cui alla tabella sottostante.

Verrà istituita una specifica commissione di valutazione dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di candidatura. Il punteggio totale massimo a disposizione della commissione di valutazione è pari a 80 punti per gli assistenti amministrativi.

A parità di punteggio complessivo prevale la maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato nell'istituto. Possono essere valutati tutti i titoli posseduti alla data di presentazione della domanda e le esperienze professionali relative ad incarichi conclusi alla data della presentazione della domanda.

Titolo di studio richiesto	PUNTI	PUNTI MAX
a. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	<ul style="list-style-type: none"><li>● Voto 100: punti 10</li><li>● Voto da 90 a 99: punti 8</li><li>● Voto Da 80 a 89: punti 6</li><li>● Voto da 70 a 79: punti 5</li><li>● altri voti: 0 punti</li></ul>	10
<b>Titoli Culturali:</b>		
b. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Si valuta solo un titolo	5
c. Certificazione informatica riconosciuta dal MIM	Punti 5 per certificazione	10
d. Per ogni attestato di corso di formaz. Della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle PA e conseguito entro gli ultimi 5 anni	Punti 3 per ogni corso	15

e. Corsi di formazione attinenti la tipologia di incarico della durata minima di almeno 10 ore	Punti 2 per ogni corso seguito	10
<b>Esperienze Professionali</b>		
f. Per ogni anno di servizio con qualifica di ass.te amministrativo	Punti 1 per ogni anno	10
g. Esperienze lavorative, pertinenti all'oggetto della selezione, documentate nell'ambito di progetti PON FSE, POR, POC, PON FESR, PNRR, Erasmus e altri progetti del MIM	Punti 1 per ogni esperienza	10
h. Servizio documentato sostituzione DSGA	Punti 2 per ogni mese	10

#### **Art. 12 Affidamento incarico**

Le ore verranno distribuite tra i primi due candidati in graduatoria che avranno prodotto istanza di partecipazione cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali.

Qualora dovesse pervenire una sola istanza di partecipazione il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di affidare il monte ore totale delle ore disponibili ad un solo soggetto.

#### **Art. 13. Trattamento dei dati personali.**

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, il professionista si impegna a fornire alla committenza i dati personali necessari al perfezionamento del presente contratto. Le modalità di trattamento dei dati personali conferiti sono riportate nell'informativa redatta secondo l'art. 13 del regolamento 679/16, disponibile sul sito Istituzionale. Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il professionista, per tutta la durata del contratto, assume l'incarico di persona autorizzata al trattamento dei dati personali. Le istruzioni operative da rispettare come persona autorizzata al trattamento dei dati sono disponibili sul sito Istituzionale, sezione Privacy.

#### **Art.14. Rinvio alla normativa**

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale. Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

#### **Art.15. Pubblicazione dell'Avviso**

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità: Pubblicazione sul sito web dell'Istituto: [www.icmosciano.edu.it](http://www.icmosciano.edu.it), all'albo online dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente. Il Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof. Roberto Puliti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto PULITI

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate

ALLEGATO A - Istanza di partecipazione alla selezione PNRR Classroom – Assistente amministrativo

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Mosciano - Bellante

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
recapito tel. \_\_\_\_\_ recapito cell. \_\_\_\_\_  
indirizzo E-Mail \_\_\_\_\_ indirizzo PEC \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto tecnico organizzativo di progetto relativo alla figura professionale di **Assistente Amministrativo**.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti: \_\_\_\_\_
- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti : \_\_\_\_\_
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia
- 2) Allegato B (tabella di valutazione numerata in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nel curriculum Vitae)
- 3) Curriculum Vitae numerato con i riferimenti alla tabella di valutazione titoli

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER Assistente Amministrativo**

<b>Titolo di studio richiesto</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI MAX</b>	<b>punti candidato</b>	<b>punti assegnati comm. valutaz.</b>
a. Diploma di Istruzione Secondaria Superiore	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Voto 100: punti 10</li> <li>●Voto da 90 a 99: punti 8</li> <li>●Voto Da 80 a 89: punti 6</li> <li>●Voto da 70 a 79: punti 5</li> <li>●altri voti: 0 punti</li> </ul>	10		
<b>Titoli Culturali:</b>				
b. Titolo di studio superiore a quello di accesso al ruolo	Si valuta solo un titolo	5		
c. Certificazione informatica riconosciuta dal MIM	Punti 5 per certificazione	10		
d. Per ogni attestato di corso di formaz. Della durata minima di 25 ore organizzato per personale delle PA e conseguito entro gli ultimi 5 anni	Punti 3 per ogni corso	15		
e. Corsi di formazione attinenti la tipologia di incarico della durata minima di almeno 10 ore	Punti 2 per ogni corso seguito	10		
<b>Esperienze Professionali</b>				
f. Per ogni anno di servizio con qualifica di ass.te amministrativo	Punti 1 per ogni anno	10		
g. Esperienze lavorative, pertinenti all'oggetto della selezione, documentate nell'ambito di progetti PON FSE, POR, POC, PON FESR, PNRR, Erasmus e altri progetti del MIM	Punti 1 per ogni esperienza	10		
h. Servizio documentato sostituzione DSGA	Punti 2 per ogni mese	10		

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_