



## I.I.S.S. "Piero Gobetti"

LICEO: Scientifico - Linguistico

TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing -  
Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.

PROFESSIONALE: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale -  
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Via della Repubblica, 41  
42019 Scandiano (RE)  
tel. 0522 855485/854360  
www.istitutogobetti.edu.it  
reis00300n@istruzione.it  
Codice fiscale 91001560357  
Codice Univoco UF5D7C

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI"-SCANDIANO  
Prot. 0018632 del 20/12/2024  
VII-6 (Uscita)

Albo  
Amministrazione Trasparente

### Oggetto: Avviso di selezione interna di n. 3 Assistenti amministrativi a valere sul progetto

"Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 –

Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU D.M. 19 del 02/02/24

**Titolo progetto: Una Scuola per tutti: connessioni educative per l'antidispersione 2<sup>a</sup> edizione**

CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P-52353

CUP: G64D21000820006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107";

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto-Legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021, n. 101, recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti";

**VISTO** il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» che, al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 7 prevede che «Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, si provvede alla individuazione delle amministrazioni di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n.77»;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

**VISTO** il Programma annuale E.F. 2024 approvato dal Cdl con delibera n. 20 DEL 18/12/2024;

**VISTO** il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

**PRESO ATTO** della necessità di procedere tempestivamente al conferimento degli incarichi in oggetto;

**PRESO ATTO** che il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Corradini è stato nominato Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;

**PRESO ATTO** che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è il D.M. 19 02/02/24 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nell'istruzione secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

**VISTO** l'accordo di concessione prot. n. AOGABMI reg. uff. U. 0130257 del 01.10.2024, firmato dal Ministero dell'istruzione e del merito, rappresentato dalla dott.ssa Montesarchio, Direttore generale e coordinatrice dell'Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza, che autorizza l'attuazione del progetto M4C11.4-2024-1322-P-52353 dal titolo " Una Scuola per tutti: connessioni educative per l'antidispersione 2ª edizione " per un importo pari a € 158.710,25;

**VISTO** il decreto prot. n. 16687 DEL 22/11/2024 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2024 del finanziamento citato;

**VISTA** la Nota MI n. 58542 del 17/04/2024, recante le Istruzioni Operative per la realizzazione degli “Interventi di tutoraggio e di formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica” di cui al citato D.M. 19/2024;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 19 del 2 febbraio 2024, recante “Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4

– Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” del

*Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”;*

**RILEVATA** la necessità di individuare, tra il personale interno **n. 3 assistenti** da impiegare sulle attività nell'ambito delle Azioni di cui all'Avviso pubblico in oggetto;

**VISTO** il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2019-2021”;

## EMANA

l'avviso di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi rivolti al personale assistente amministrativo per il supporto alle attività didattiche nella riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione del 2 febbraio 2024, n. 19

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento dei seguenti compiti inerenti al progetto:

### **n° 1 assistente amministrativo area didattica da impiegare nel ruolo di:**

- supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse;
- supporto al DSGA nel provvedere all'archiviazione degli atti del progetto;
- supporto a DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.

### **n° 2 assistenti amministrativi area amministrativa da impiegare nel ruolo di:**

- collaborare con il RUP e il DSGA nella gestione tecnico operativa del progetto ed in particolare seguire gli aspetti negoziali, contrattuali e di registrazione dati;
- supportare il RUP e il DSGA nel redigere gli atti relativi agli incarichi conferiti al personale interno ed esterno;
- supportare il RUP nel provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti all'attività del progetto sul sito istituzionale e nell'apposita sezione PNRR;
- supportare il RUP nella gestione della piattaforma PNRR relativa alle edizioni attivate e dedicate agli alunni;
- supportare il DSGA nel provvedere all'archiviazione degli atti del progetto;
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.
- supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse;
- supporto a DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività

didattiche:

- verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant'altro necessario all'ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Inserire tutti i dati richiesti al portale (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale, cartaceo e non, inerente alle attività formative del Progetto elaborato dal Team e/o dagli esperti formatori coinvolti;
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant'altro necessario all'ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto;
- Svolgere le attività legate alle procedure di acquisizione di beni e servizi su MEPA

di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto; di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990 e di pubblicare il presente provvedimento all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto.

#### ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

La durata prevista dell'incarico è di n. 300 ore complessive così suddivise: area didattica ore 100, area amministrativa/acquisti ore 200 ( 100 ogni AA) , da prestare a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Le ore da retribuire a ciascuna delle figure dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.

**Le attività prestate dovranno essere svolte oltre il normale orario di lavoro per il quale si effettuerà un controllo di corrispondenza con l'ordinario registro di presenza.**

#### CANDIDATURA

Gli interessati produrranno apposita candidatura utilizzando gli allegati **A** e **B**.

L'Istituzione scolastica si riserva di richiedere in visione le copie originali delle certificazioni dichiarate. Inoltre, essa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (pena l'esclusione).

L'istanza, secondo il modello **Allegato A**, potrà essere inviata, secondo le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso gli Uffici di segreteria;
- Invio mediante PEC all'indirizzo : [reis00300n@pec.istruzione.it](mailto:reis00300n@pec.istruzione.it)

In caso di consegna brevi manu, la busta chiusa e sigillata sui lembi, dovrà riportare esternamente l'indicazione **"Candidatura Assistente Amministrativo – PROGETTO "Una scuola per tutti: Connessioni Educative per l'Antidispersione 2^ EDIZIONE dm 19/2024"**.

In caso di invio mediante PEC all'indirizzo: [reis00300n@pec.istruzione.it](mailto:reis00300n@pec.istruzione.it) dovrà essere indicato il seguente oggetto: **"Candidatura Assistente Amministrativo – PROGETTO "Una scuola per tutti: Connessioni Educative per l'Antidispersione**

**L'istanza di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 07/01/2025.**

#### CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico. L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali. I curricula pervenuti saranno comparati secondo la tabella di valutazione di seguito riportata ed allegata

al presente avviso (**Allegato B** di cui si richiede la compilazione al candidato):

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ed ESPERIENZE/ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO AL RUP - (Personale amministrativo)</b>		
<b>Titoli culturali specifici – Formazione – Max 10 punti</b>	<b>Punteggio max</b>	
Altri Diplomi/Lauree aggiuntivi a quello che costituisce criterio di ammissibilità.	10	
<b>Titoli di servizio - Esperienze professionali - Max 90 punti</b>	<b>Punteggio max</b>	
Partecipazione corsi formazione gestione progetti PNRR	20	
Incarichi in progetti PON (FESR-FSE-POC) o altre tipologie, coerenti con il progetto oggetto dell'avviso (Invalsi, Sifer, PerlaPA, leFP etc.) (5 punti per ogni incarico – max 30)	30	
Anni di servizio prestati nello svolgimento di attività nell'area richiesta (didattica, amministrativa) ( 5 punti fino ad un max di 40)	40	

Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con la graduatoria di merito mediante affissione sul sito web dell'Istituzione Scolastica **entro 3 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande** di partecipazione. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati i quali avranno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro 3 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipula dei contratti.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICO**

L'Istituto si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. In caso di rinuncia all'incarico, l'Assistente Amministrativo lo comunicherà via PEC all'Istituzione scolastica, la quale procederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione di altro esperto. A parità di punteggio sarà data la preferenza all'aspirante più giovane. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola.

#### **COMPENSO**

L'impegno per la realizzazione dell'attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi viene quantificato in 300 ore complessive così suddivise: area didattica ore 100, area amministrativa/acquisti 200 ( 100 ore per AA); la retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL, così come indicato nella nota di autorizzazione del progetto, ed è determinata sulla base del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella E1.7 allegata al CCNL Scuola 2019-2021, come di seguito specificato:

Assistenti Amministrativi: € 15,95 importo orario lordo dipendente.

Qualora la somma delle ore da retribuire attestata dalle 3 figure superi il budget assegnato, si procederà al loro riproporzionamento fino a concorrenza della somma disponibile.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Corradini.

#### **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 del D. Lgs n. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si rimanda all'informativa presente sul sito internet dell'Istituto.

Il presente bando di selezione viene pubblicato all'Albo on-line e nell'URL [www.istitutogobetti.it](http://www.istitutogobetti.it)

**Documenti allegati:**

- **-Allegato A:** Domanda di partecipazione avviso interno personale amministrativo – PNRR contro la dispersione scolastica “Una scuola per tutti: Connessioni Educative per l'Antidispersione 2^ EDIZIONE” nell’ambito del PNRR Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 –
- **Allegato B:** Tabella di valutazione incarico interno personale amministrativo – PNRR contro la dispersione scolastica “Una scuola per tutti: Connessioni Educative per l'Antidispersione 2^ edizione” nell’ambito del PNRR Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 –
- Curriculum vitae in formato europeo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Anna Maria Corradini

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.lgs. 82/2005 e s.m.