



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it**FUTURA****LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Protocollo n. (vedasi segnatura)

Rovigo, (vedasi segnatura)

Al Personale Amministrativo
Al Sito d'Istituto
www.icrovigo4.edu.it
All'Albo on-line
All'Amministrazione Trasparente
AI DSGA

OGGETTO: Avviso Pubblico per la selezione tra gli assistenti amministrativi di una figura di *Supporto Tecnico e Organizzativo al R.U.P* per la realizzazione del 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 3.1 – “Nuove competenze e nuovi linguaggi” - (D.M. 65/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

Titolo del progetto: New horizons for students through STEM and language learning

Codice del progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-34108

CUP: F14D23003200006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

VISTO il decreto interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) relativo ai principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 6 dicembre 2022;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;

VISTO il Regolamento delegato (UE) 2021/2106 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, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza»;

VISTA la Linea di Investimento 3.1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Missione 4, Componente 1), denominata «Nuove competenze e nuovi linguaggi»;

VISTO che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare le Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche, in attuazione della linea di investimento 3.1 nell'ambito della Missione 4 - Componente 1 - del PNRR, con il progetto “Nuove competenze e nuovi linguaggi”, per un importo pari ad € 62.544,56;

VISTO l'atto di concessione prot. n. 33552 del 28/02/2024 regolarmente firmato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale



autorizzazione alla spesa;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del Progetto "New horizons for students through STEM and language learning", Codice progetto: M4C113.1-2023-1143-P-34108, CUP F14D23003200006, di avvalersi della collaborazione di n. 1 unità di Assistente Amministrativo, in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico avente ad oggetto attività di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P.;

VISTA la determina per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarico individuale ad 1 Assistente Amministrativo avente ad oggetto attività di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P. nell'ambito del Progetto citato in oggetto, prot. n. 4359 del 07/05/2024;

EMANA

il presente Avviso interno, per il conferimento di incarico individuale ad 1 Assistente Amministrativo avente ad oggetto attività di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P., mediante procedura comparativa di titoli, nell'ambito del progetto dal titolo "New horizons for students through STEM and language learning".

L'individuazione della figura prevista dal presente avviso avverrà, nel pieno del rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo.

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di 1 incarico individuale (a seguire, anche «**Incarico**»), per la realizzazione del progetto dal titolo "New horizons for students through STEM and language learning", nell'ambito del PNRR "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" (D.M. 65/2023).

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti mansioni:

- coadiuvare il RUP nelle azioni gestionali, organizzative in tutte le fasi di realizzazione del progetto;
- mantenere le relazioni comunicative con i partner esterni e supportare il RUP nella redazione di accordi/convenzioni funzionali alla ottimale realizzazione del progetto;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'espletamento del suo ruolo di R.U.P., tramite funzioni di supporto alla sua attività comunicativa/organizzativa e relazionale anche in relazione all'utenza;
- provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Dirigente Scolastico, mediante lo svolgimento di attività istruttoria in merito agli affidamenti che saranno realizzati sulla base del progetto formulato dai Gruppi di Lavoro delle Linee di intervento A e B;
- contattare i fornitori per richiedere chiarimenti circa le offerte presentate, da presentare o da integrare;
- richiedere alle ditte aggiudicatrici i documenti di controllo previsti dal Codice dei Contratti;
- collaborare con il DSGA per l'accertamento dei requisiti richiesti agli operatori aggiudicatari (Agenzia Entrate, ANAC, DURC, Casellario Giudiziale);
- coadiuvare i Gruppi di Lavoro delle Linee di intervento A e B nelle relazioni comunicative con i fornitori nelle varie fasi dell'attività negoziale;
- coadiuvare le figure di progetto nell'interlocuzione operativa con la piattaforma gestionale PNRR Scuola Futura;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA 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 ed al buon successo del progetto;
- redigere i verbali e time-sheet relativi alle attività con evidenza delle ore prestate.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche «**Partecipanti**») che, alla data di scadenza del bando:



- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- 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;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- 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;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- siano in servizio presso questa Istituzione scolastica come Assistente Amministrativo.

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.

I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

Stante la particolare natura dell'incarico e tenuto conto delle mansioni riferite al supporto al RUP, che richiedono specifiche competenze in ambito amministrativo - contabile, si richiede come pre – requisito, l'aver ricoperto il ruolo di assistente amministrativo nell'area amministrativo – contabile.

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base dei titoli accademici e di studio presentati, delle competenze e delle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TITOLI E ESPERIENZE VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (è valutabile un solo titolo)	Punti 4
Diploma di laurea triennale / magistrale / vecchio ordinamento (è valutabile un solo titolo)	Punti 3
Anzianità di servizio (servizio di ruolo)	Punti 1 per ogni anno
Seconda posizione economica	Punti 2
Beneficiario art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (massimo 5 incarichi)	Punti 2 per ogni incarico
Attività svolta in altri progetti PON - POR - PNDS – PNRR (massimo 8 esperienze)	Punti 3 per esperienza
Certificazioni informatiche (massimo 3 certificazioni)	Punti 1 per certificazione

Articolo 4 – Durata dell'incarico

Le attività oggetto dell'incarico si svolgeranno dalla data di formalizzazione dell'incarico, fino al termine delle attività progettuali previsto dalla normativa vigente, 15 maggio 2025.



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

Il corrispettivo lordo è stabilito in **€ 15,95 (euro quindici/95)**, inteso quale importo complessivo **lordo dipendente**, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935 del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».

Le ore preventivate complessivamente per le figure di supporto amministrativo è di 50, che dovranno essere svolte **al di fuori dell'orario di servizio**.

L'impegno lavorativo dovrà risultare da un apposito registro delle attività (time-sheet). I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Le istanze dovranno pervenire all'ufficio di segreteria (non farà fede il timbro postale) utilizzando i seguenti modelli:

Allegato A - Domanda di partecipazione alla quale, a pena di esclusione, devono essere allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo aggiornato, attestante tutti i titoli e le esperienze per i quali si richiede la valutazione ai fini della presente procedura;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli;

Allegato C - Dichiarazione di incompatibilità e conflitto d'interesse.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in busta chiusa con la dicitura "*Istanza per la funzione di Assistente Amministrativo - Attività di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P. - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) – "New horizons for students through STEM and language learning"* entro le ore **12:00 del giorno 13 maggio 2024**, brevi manu, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, oppure tramite PEO all'indirizzo roic81900g@istruzione.it o tramite PEC all'indirizzo roic81900g@pec.istruzione.it, o mediante raccomandata. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione per cui si richiede l'attribuzione di punteggio e i numeri che contraddistinguono ogni singola voce devono essere riportati nell'Allegato B.

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile, questo Istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuali ritardi o errori di recapito.

La candidatura presentata non può essere ritirata, modificata o sostituita con altra.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini e riconosciute formalmente ammissibili, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, ovvero di una commissione appositamente costituita, in base a titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione indicati all'art. 3, in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività



dell'azione amministrativa.

Si procederà a valutazione anche in presenza di un'unica candidatura ritenuta valida. In caso di parità di punteggio tra candidati, avrà precedenza il candidato più giovane d'età. In caso di ulteriore parità, si procederà per sorteggio.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

La conseguente graduatoria provvisoria, redatta secondo i criteri di valutazione ed i relativi punteggi, così come riportati nell'art. 3, sarà pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica entro il 14 maggio 2024.

La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 5 (cinque) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva, entro il 20 maggio 2024 e all'assegnazione degli incarichi.

Articolo 8 – Attribuzione dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento nel rispetto della normativa del CCNL vigente e di quanto previsto nell'ambito delle indicazioni per la realizzazione dell'Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" della Missione 4 – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

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

Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

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 il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Rovigo 4, con sede in via Mozart 8, 45100 Rovigo (RO): Dott.ssa Paola Malengo, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: roic81900g@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la ditta N1 Servizi Informatici SRLS- CF/P.IVA: 01488130293 Via Don Minzoni 64- 45100 Rovigo dpo@enneuno.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 progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, il Responsabile Unico del Progetto per la presente procedura è la Dott.ssa Paola Malengo, in qualità di Dirigente Scolastico dell'I.C. Rovigo 4.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web istituzionale <https://icrovigo4.edu.it/> sezioni Albo On Line e Amministrazione Trasparente.

Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

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
Dott.ssa Paola Malengo

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse

Allegati:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Allegato A - Domanda di partecipazione

Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli

Allegato C - Dichiarazione di incompatibilità e conflitto d'interesse.