



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. Vassallo" BOVES

Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN) - tel.0171/391870

Cod. Fiscale 80015660048 – Cod. meccanografico CNIC809009 – Cod. univoco UF6HRR

[✉ cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it) [✉ cnic809009@pec.istruzione.it](mailto:cnic809009@pec.istruzione.it) [🌐 https://icvassalloboves.edu.it](https://icvassalloboves.edu.it)

Prot. nr. 2158/VII.06

Boves, 8 Maggio 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". Codice avviso/decreto M4C1I3.2-2022-961; Progetto "L'innovazione per la crescita e l'inclusione", codice M4C1I3.2-2022-961-P-18375 CUP: I64D23000370006.*

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE, AVENTE AD OGGETTO LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO AL RUP PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO RIGUARDANTE GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO INNOVATIVI** (*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*).

**Titolo del Progetto "L'innovazione per la crescita e l'inclusione"**

**C.U.P. I64D23000370006**



## Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di un incarico individuale (a seguire, anche «**Incarico**»), per lo svolgimento delle attività amministrative di supporto al RUP per l’attuazione del progetto riguardante gli ambienti di apprendimento innovativi (*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*).  
Nello specifico, l’incarico da attribuire prevede di:

- Curare la gestione di tutte le pratiche amministrative, ovvero:
  - provvedere alla pubblicazione e all’archivio di avvisi, comunicazioni; richiedere e trasmettere documenti; riprodurre il materiale cartaceo e digitale inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
  - raccogliere e custodire il materiale cartaceo e digitale relativo al Progetto;
  - seguire le indicazioni del RUP, collaborare con il progettista e con il collaudatore, essere di supporto agli stessi per gli adempimenti amministrativi;
  - produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;
  - redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
- Produrre richieste, acquisire offerte finalizzate alle forniture per la realizzazione del Progetto;
- Procedere alle verifiche relative alle figure coinvolte (fornitori e incaricati);
- Richiedere preventivi e fatture;
- Collaborare con il RUP e col referente di progetto al caricamento dei dati sulla piattaforma FUTURA PNRR.

## 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. facciano parte del personale interno dell’Istituto Comprensivo “A. Vassallo” di Boves in qualità di assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31 Agosto 2023;
2. 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.
3. 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.

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

### Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: almeno un anno di incarico come assistente amministrativo
2. Sarà altresì valutato il possesso del seguente titolo: Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento o Laurea magistrale del nuovo ordinamento)
  - i. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue: valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati: max 65 punti;
  - ii. esperienza professionale/lavorativa: max 35 punti.

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
<b>Titoli di studio</b> (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Possesso della Laurea richiesta	25 punti	<b>Max 25 punti</b>
	<i>Ulteriore laurea rispetto alla prima</i>	5 punti per l'ulteriore titolo di laurea posseduto (max 2)	<b>Max 10 punti</b>
	Competenze informatiche certificate e/o attestate da: Certificazione ECDL, IC3	5 punti per ogni attestato/certificato (max 2)	<b>Max 10 punti</b>
	Attestati di frequenza a corsi di formazione sui progetti PNRR	5 punti per ciascun attestato di frequenza posseduto (max 4)	<b>Max 20 punti</b>
<b>Esperienza professionale</b> (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	Esperienze di gestione o rendicontazione nell'ambito delle Programmazioni PON 2007-2014 – 2014-2020 e PNSD (5 punti per ciascun incarico fino ad un massimo di 5)  Esperienza come Assistente amministrativo anche in altra scuola (5 punti per ogni incarico annuale fino a un massimo di 2)	<b>Max 35 punti</b>

3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.
4. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo candidato pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

#### Articolo 4 – Durata dell’incarico

1. L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata massima fino alla data di scadenza prevista del progetto (31/12/2024) a decorrere dalla data di conferimento dell’incarico per il personale amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato. Per il personale a tempo determinato, l’incarico avrà la durata massima fino al 31 Agosto 2023.
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. Il corrispettivo lordo dipendente è stabilito in € 14,50 (Euro 14/cinquanta) come previsto dalle tabelle delle retribuzioni e dei compensi spettanti al personale ATA, rapportato al numero di ore effettivamente prestate, fino ad un massimo di 70 ore (lordo Stato: € 19,25 orarie se personale a tempo indeterminato/€ 19,48 orarie se personale a tempo determinato).
2. Il corrispettivo verrà erogato 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 13 Maggio 2023, a mezzo mail da inviare all’indirizzo istituzionale dell’I.C. “Vassallo” [cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it).
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 dalla Dirigente Scolastica 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'Istituto Comprensivo "A. Vassallo", con sede in Boves presso Via Don Cavallera, n. 14, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [cnic809009@pec.istruzione.it](mailto:cnic809009@pec.istruzione.it).

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo "A. Vassallo" è stato individuato, con determina della Dirigente Scolastica, prot. 986/II.05.01 del 15 marzo 2022 nell'Avv. Carazza Gabriele, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [gabrielecarazza@yahoo.it](mailto:gabrielecarazza@yahoo.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**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Prof.ssa Olga Bertolino, in qualità di Dirigente Scolastica, e-mail istituzionale [cnic809009@istruzione.it](mailto:cnic809009@istruzione.it), numero di telefono 0171391870.

### **Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [icvassalloboves.edu.it/albo-online](http://icvassalloboves.edu.it/albo-online), nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di Gara e Contratti, al seguente link [icvassalloboves.edu.it/amministrazione-trasparente/16](http://icvassalloboves.edu.it/amministrazione-trasparente/16).

### **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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Prof.ssa Olga BERTOLINO**

*il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione