

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
VITTORIO FOSSOMBRONI
Via Sicilia, 45 58100
GROSSETO

Codice ministeriale:GRIS01300G
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono:0564484801
Codice Fiscale:92093520531

ALBO PRETORIO
ATTI
SITO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Avviso di selezione per il reclutamento di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nell'ambito del PNRR- 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 – Fossombroni 4.0 CNPM4C1|3.2-2022-961 - CUP C54D22002570006

Azione 2 – NEXT GENERATION LABS – La bottega per le professioni di domani CNP M4C1|3.2-2022-962 CUP C54D22002590006

VISTO il D.I n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 10
VISTO il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
VISTO il PNRR Italia domani
VISTO il PTOF adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 40 del 22/12/2022 per il triennio 2022-2025
VISTO il D.M. 161 del 14 giugno 2022 che ha adottato lo strumento di programmazione dell'investimento 3.2 del PNRR Missione 4, Componente 1 denominata "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori";
VISTO il D.M. 218 dell'8 agosto 2022, di ripartizione delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano Scuola 4.0, articolato in due azioni:

- Per la trasformazione delle aule in ambienti di apprendimento innovativi (Azione 1- Next generation classrooms)
- Per la realizzazione di laboratori per le professioni digitali del futuro (Azione 2-Next generation labs)

VISTE le istruzioni operative emesse con nota 0107624 del 21/12/2022
VISTO l'accordo di concessione firmato dal Direttore dell'Unità di missione del PNRR:

- prot.18285 del 21/02/2023 Azione 1- Next generation classrooms
- prot.18451 del 20/02/2023 Azione 2 -Next generation labs

VISTO il Programma Annuale 2023 approvato con Delibera n. 6 del 09/02/2023

RILEVATA la necessità di individuare **tra il personale interno** figure per lo svolgimento dell'attività di SUPPORTO



AMMINISTRATIVO nell'ambito dei Progetti:

Azione 1 - NEXT GENERATION CLASSROOM – Fossombroni 4.0 CNPM4C1|3.2-2022-961 - CUP C54D22002570006 protocollo 18285 del 21/02/2023

Azione 2 – NEXT GENERATION LABS – La bottega per le professioni di domani CNP M4C1|3.2-2022-962 CUP C54D22002590006 protocollo 18451 del 20/02/2023

DISPONE

di avviare la procedura di selezione e reclutamento per numero **N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per i Progetti:

Azione 1 - NEXT GENERATION CLASSROOM – Fossombroni 4.0 CNPM4C1|3.2-2022-961 - CUP C54D22002570006 protocollo 18285 del 21/02/2023

Azione 2 – NEXT GENERATION LABS – La bottega per le professioni di domani CNP M4C1|3.2-2022-962 CUP C54D22002590006 protocollo 18451 del 20/02/2023

Requisiti di accesso alla procedura di selezione

La procedura di selezione è rivolta a **assistenti amministrativi interni** con il seguente ordine di precedenza:

a) Assistenti amministrativi interni all'Istituto a tempo indeterminato
b) Assistenti amministrativi interni all'Istituto a tempo determinato

Art. 1 - REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione, fra tutto il personale scolastico Assistenti amministrativi interni, coloro i quali sono in possesso di competenze contabili e acquisti.

Art. 2 - COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo dovrà supportare DS (RUP) e DSGA e collaborare con le figure di progetto in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli obiettivi/azioni di cui all'oggetto in ordine alle seguenti attività:

- collaborare con i Referenti d'Istituto per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei beni acquistati e degli adeguamenti eseguiti rispetto a quanto specificato nel Bando di gara indetto dall'Istituto;
- Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa e nella corretta archiviazione della documentazione;
- Coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e documentali
- svolgere le attività legate alle procedure di acquisizione beni e servizi
- collaborare con la DS, il Direttore S.G.A, personale ATA e il Progettista;
- redigere il TIME SHEET relativo alla sua attività.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale con giorno, ora di ingresso e uscita, numero di ore, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina l'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprensivo di eventuali compiti previsti dall'incarico.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati possono produrre domanda utilizzando l'apposito modello "ALLEGATO A" e "ALLEGATO B".

Le istanze, corredate da curriculum vitae nel formato europeo, devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e dovranno pervenire a mano presso gli uffici della Segreteria Amministrativa o tramite PEC all'indirizzo



GRIS01300G@pec.istruzione.it entro e non oltre le **ore 12 del 30 aprile 2023** con l'indicazione "Selezione ASSISTENTE AMMINISTRATIVO –**"Next generation Labs e Next generation Classroom".**
Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre la scadenza stabilita. Le domande incomplete non saranno prese in considerazione.
Dal curriculum allegato alla domanda di partecipazione, si dovranno evincere, in particolare, l'attività svolta, i titoli culturali, le attività professionali, ogni attestazione, ovvero ogni qualità e/o titolo, funzionale all'incarico oggetto del Bando.
La stessa domanda dovrà essere corredata anche da dichiarazione di autocertificazione circa la veridicità delle informazioni in essa contenute e da autorizzazione al trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al GDPR n. 679/2016.
L'amministrazione si riserva di richiedere, in caso di affidamento d'incarico, la documentazione comprovante i titoli dichiarati.
La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

3. INCARICO

L'Istituto si riserva di procedere all'assegnazione dell'incarico di SUPPORTO AMMINISTRATIVO anche in presenza di un'unica candidatura.
L'esito della selezione sarà comunicato mediante affissione all'Albo e l'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento formale. In caso di rinuncia alla nomina, da comunicare formalmente per iscritto al Dirigente Scolastico entro due giorni dalla pubblicazione, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

4. COMPENSO

Il compenso orario è fissato, secondo il CCNL comparto Scuola vigente, in € 14,50 lordo dipendente, 19,24 lordo stato. L'importo massimo previsto, omnicomprensivo di oneri fiscali, previdenziali e IRAP, sarà pari a un massimo di 20 ore per ciascun candidato per il progetto CLASSROOM e 15 ore per ciascun candidato per il progetto LABS.
Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà 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 e dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e rendicontata con Time-Card.
Non possono partecipare alla selezione coloro che possono essere collegati a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare per la fornitura di cui al presente avviso.

5. MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata mediante comparazione dei curricula in base ai criteri indicati al punto successivo.
Il presente procedimento è aperto a soggetti interni a questa Istituzione scolastica in possesso di requisiti attinenti all'intervento richiesto secondo i criteri di valutazione descritti.
L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché pienamente rispondente ai requisiti richiesti dal Bando.

6. CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione di Valutazione istituita dal Dirigente Scolastico con specifica nomina procederà alla valutazione comparativa dei curricula dei candidati sulla base dei titoli di cui alla tabella sottostante.

Tabella di valutazione	Punteggio
Diploma di Laurea quinquennale o di vecchio ordinamento	Punti 15
Diploma di Istituto di Istruzione secondariadi 2° Grado (valutabile se non in possesso di laurea)	Punti 10
Diploma di Qualifica triennale (Valutabile se non in possesso dei titoli precedenti)	Punti 5
Anzianità di servizio a T.I. in questaIstituzione scolastica	Punti 2 per ogni anno di servizio (max 24punti)
Pregresse esperienze di gestione in qualità di assistente amministrativo per PON o FESR	Punti 2 per attività (max p. 4)



Beneficiario Art. 7	Punti 2
Corsi di aggiornamento specifici alla propriaprofessione	Punti 2 per ogni certificazione (max p. 6)
Certificazioni informatiche riconosciute sull'uso delle tecnologie Corsi di aggiornamento/formazione sulle TIC	Punti 2 per ogni titolo (max p. 6)

7. PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie provvisorie saranno affisse all'albo online sul sito dell'Istituto entro il 08 maggio 2023.
Avverso le graduatorie gli aspiranti potranno produrre ricorso entro e non oltre 5 giorni dalla data di pubblicazione.

8. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Per l'affidamento dell'incarico sarà individuato il candidato che avrà raggiunto il maggior punteggio.
L'affidamento dell'incarico potrà essere subordinato all'accertamento delle dichiarazioni rese, mediante richiesta della documentazione e degli atti comprovanti quanto contenuto in esse, nel caso in cui le stesse non siano state prodotte già in sede di presentazione della candidatura.

Ove tale soggetto, nei termini indicati non abbia perfettamente e completamente ottemperato a quanto richiesto, ovvero si sia accertata la mancanza o carenza dei requisiti o la falsità delle dichiarazioni rese, l'Istituto procederà all'affidamento dell'incarico al concorrente che segue nella graduatoria.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato nel Dirigente Scolastico prof.sa Francesca Dini

10. TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 679/2016, i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui ai citati D.Lgs. n. 196/2003 e GDPR n. 679/2016.

11. PUBBLICIZZAZIONE

Il presente bando interno è pubblicato all'albo on-line e in amministrazione trasparente del sito web dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa. Francesca Dini
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. e del D.L.gs 82/2006
e rispettive norme collegate il quale sostituisce
il documento cartaceo e la sua firma autografa