

**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 STATALE DI LENDINARA**

Scuola Secondaria di I° Grado, Primaria e dell'Infanzia

Via G. Marconi, 36- 45026 LENDINARA (RO)

C.F. 91007980294 - Cod. Mecc. ROIC81700X - Cod. iPA: istsc\_roic81700x - Cod. univoco F.E.: UFB64F

E-mail: [roic81700x@istruzione.it](mailto:roic81700x@istruzione.it) - PEC: [roic81700x@pec.istruzione.it](mailto:roic81700x@pec.istruzione.it)

Sito internet: [www.icslendinara.edu.it](http://www.icslendinara.edu.it) - Tel. 0425 / 641058

Prot. (vedi segnatura)

Lendinara, (vedi segnatura)

All'albo on line

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al Sito web dell'Istituto

Agli Atti

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO INDIVIDUALE PER IL RUOLO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE DAL PROGETTO RELATIVO AL D.M.66/2023 -**

**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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.**

**Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-35581**

**CUP: F74D23003780006**

**Titolo: DigitForm: Digitale e Formazione**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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 del 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 2.1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Missione 4, Componente 1), denominata «*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*»;

**VISTO** che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare le azioni di formazione alla transizione digitale per il personale scolastico in attuazione della linea di investimento 2.1 nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 - del PNRR con il progetto “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, per un importo pari a € 50.671,69;

**VISTO** l'accordo di concessione prot. n. AOOGABMI 0040695 del 03/03/2024 regolarmente firmato dal Dirigente Scolastico e 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 costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;

**CONSIDERATA** la necessità, nell'ambito del progetto “DigitForm: Digitale e Formazione”, CUP F74D23003780006, 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 operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;

**VISTO** il decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali ad Assistenti Amministrativi aventi ad oggetto attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi nell'ambito del Progetto citato in oggetto, prot. n.8807 del 25/09/2024;

## **EMANA**

il presente Avviso interno, mediante procedura comparativa di titoli, per il conferimento di incarichi individuali ad Assistenti Amministrativi aventi ad oggetto attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi nell'ambito del progetto dal titolo “DigitForm: Digitale e Formazione”.

L'individuazione delle figure previste dal piano 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 n.1 incarico individuale per n.1 unità del personale ATA per il ruolo di assistente amministrativo per la realizzazione delle attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, nell'ambito del progetto: “DigitForm: Digitale e Formazione”.

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

- supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria lo svolgimento delle attività formative;
- collaborare con DS, DSGA, e le altre figure interessate, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico, in originale e non, per la completa fruizione delle attività didattiche;
- verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;

### **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. 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**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curriculum.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l’ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Criteri per la formulazione della graduatoria:

<b>TITOLI E ESPERIENZE VALUTABILI</b>	<b>PUNTI</b>
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

L’attività oggetto dell’incarico avrà la durata massima di n.65 ore individuali a decorrere dalla data della nomina e non oltre il 30.09.2025, salvo eventuali proroghe stabilite dal Ministero dell’istruzione e del Merito.

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 è stabilito in € 21,17 (Euro ventuno/17), inteso quale importo lordo stato, per ciascuna ora di attività prestata. Il corrispettivo sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate. Al completamento delle 65 ore il corrispettivo erogato sarà pari ad € 1.375,77 (euro milletrecentosettantacinque/77) inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell’Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate e tenuto conto della quota di costi indiretti derivata dallo svolgimento delle attività formative e calcolata al tasso forfettario del 40% dei costi diretti del personale. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall’Istituto previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet o del report firmato sulla piattaforma futura*, sulle ore effettivamente svolte compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell’Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell’istruzione e del merito e successivo incasso di tali risorse da parte di questa Istituzione Scolastica.

#### 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.

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **14:00 del 03.10.2024** a mezzo **PEC: roic81700x@pec.istruzione.it** oppure **consegnate a mano**. Nell’oggetto dovrà essere riportato: **Candidatura per il progetto di cui al D.M.66/2023-ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

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.

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 presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

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 16 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 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 del 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023), 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 l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Lendinara, con sede in Lendinara (RO) presso Via G.Marconi n.36, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: roic81700x@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](mailto: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 procedimento**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Dott.ssa Marialuisa Mele, in qualità di Dirigente Scolastico, e-mail istituzionale [roi81700x@istruzione.it](mailto:roi81700x@istruzione.it), numero di telefono 0425641058.

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

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.icslendinara.edu.it/> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione Bandi di Gara e Contratti.

#### **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.

La Dirigente Scolastica

Marialuisa Mele

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