

I.I.S.S. - "FERMI - DA VINCI"-EMPOLI
Prot. 0004153 del 26/07/2023
VII (Uscita)

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
E. FERMI - L. DA VINCI
Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI
Tel. 0571 80614 - Fax 0571 80665
Codice Fiscale 82004810485**

**All'Albo pretorio on line
Alla sezione web PNRR**

Oggetto: AVVISO INTERNO - SELEZIONE DI PERSONALE ATA DA IMPIEGARE IN ATTIVITA' OPERATIVE E STRUMENTALI ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PROGETTO PNRR:

Piano "Scuola 4.0" di cui alla 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". Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Titolo progetto: "Il Fermi ti prepara al futuro"

Codice identificativo progetto M4C1I3.2-2022-962 P-24290

CUP: B74D23000660006

IL DIRIGENTE

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

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTO** il regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- VISTO** il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** il regolamento delegato (UE) 2021/2105 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, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;
- VISTO** il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 14 giugno 2022, n. 161, con il quale è stato adottato il “Piano Scuola 4.0” in attuazione della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- VISTO** l'allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione del Piano “Scuola 4.0” e della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0”, finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 2- Next Generation Labs - [M4C1I3.2-2022-962](#)
- VISTE** le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 107624 del 21 dicembre 2022;
- VISTO** l'atto di concessione prot. n° 0049369 del 18/03/2023 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- VISTE** le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 13 ultimo capoverso declinano *“Le spese di progettazione e tecnico-operative, rendicontabili fino a un massimo del 10% del finanziamento del progetto, ricomprendono i costi del personale individuato e specificamente incaricato per lo svolgimento di attività tecniche quali la progettazione degli spazi e degli allestimenti, il collaudo tecnico e amministrativo, altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi target e milestone.”*
- VISTE** le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 14 capoverso 4 declinano *“Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo*

scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025 adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 45 del 16/12/2022 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 04 del 09/02/2023 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2023;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 2012/IV del 24/03/2023;

CONSIDERATO che l'incarico di *"attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi"* è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto

DATO ATTO che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di *"attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi"* a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

VISTA la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di assistente amministrativo e assistente tecnico per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DECRETA

Art.1

OGGETTO AVVISO DI SELEZIONE

Di avviare una procedura di selezione per il reclutamento interno di personale ATA, finalizzata ad individuare figure professionali di supporto per lo svolgimento di attività operative amministrative e tecnico strumentali alla gestione delle procedure per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, come di seguito specificato:

- a) **n. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** da impiegare nel ruolo di supporto operativo al gruppo di progettazione (costituito con decreto prot 3063/VI del 18/05/2023) e al Rup, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti, come specificato all'art. 2 del presente avviso;
- b) **n.2 ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO** da impiegare nel ruolo di supporto tecnico al gruppo di progettazione (costituito con decreto prot. 3063/VI del 18/05/2023) e alle figure amministrative interessate all'attività negoziale e inventariale come specificato all'art. 2 del presente avviso;

Art. 2
SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le attività da svolgere sono così individuate:

PROFILO PORFESSIONALE	N.UNITA'DI PERSONALE RICHIESTE	ATTIVITA DA SVOLGERE	ORE IMPEGNO INDIVIDUALE	ORE DI IMPEGNO COMPLESSIVE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3 UNITA' DI CUI:			190
	N. 2 UNITA'	ATTIVITA' OPERATIVE STRUMENTALI ALLE PROCEDURE NEGOZIALI	80	160
	N. 1 UNITA'	ATTIVITA' OPERATIVE STRUMENTALI ALLE PROCEDURE INVENTARIALI E DI COLLAUDO	30	30
PROFILO PORFESSIONALE	N.UNITA'DI PERSONALE RICHIESTE	ATTIVITA DA SVOLGERE	ORE IMPEGNO INDIVIDUALE	ORE DI IMPEGNO COMPLESSIVE
ASSISTENTE TECNICO	2 UNITA' DI CUI:			
	N. 1 UNITA'	SUPPORTO TECNICO OPERATIVO ATTIVITA' NEGOZIALE	30	30
	N. 1 UNITA'	SUPPORTO TECNICO OPERATIVO ATTIVITA' INVENTARIALE	30	30

Nello specifico, le attività da svolgere per ciascun profilo sono così individuate:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (complessive 190 ore)

A) ATTIVITA' NEGOZIALE (complessive 160 ore):

n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al gruppo di progettazione e al Rup funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti;
- indagini di mercato e svolgimento di procedure relative all'espletamento dell'attività negoziale mediante trattative dirette, ordini diretti di acquisto, anche attraverso piattaforme di e-procurement (portale di Acquisti in rete Pa, Consip/Mepa);
- gestione rapporti con le aziende, i tecnici e il personale coinvolto a qualunque titolo per le finalità del progetto;
- verifica dei documenti (DNSH, Durc) previsti dal codice degli appalti e quanto altro previsto dalle normative in vigore relative alle varie fasi dell'attività negoziale;
- gestione autonoma dell'acquisizione del Cig ordinario su piattaforma SIMOG;

- lavorazione e gestione dati fatturazione elettronica;
- gestione e archiviazione del flusso di informazioni relative al progetto anche mediante piattaforma elettronica dedicate;
- supporto al Dsga per le attività di rendicontazione inerenti il progetto

B) ATTIVITA' INVENTARIALE (complessive 30 ore):

n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO per lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al gruppo di progettazione e al Rup, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti;
- attività inventariale anche su piattaforma elettronica;
- verbalizzazione procedure di collaudo;
- gestione dei dati su piattaforma elettronica dedicata;

PROFILO ASSISTENTE TECNICO (complessive 60):

A) SUPPORTO ATTIVITA'NEGOZIALE (complessive 30 ore):

- supporto al gruppo di progettazione e al Rup, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti;
- supporto tecnico all'attività negoziale nell'individuazione delle ditte fornitrici e dell'eventuale capitolato tecnico dei beni e servizi da acquistare in relazione alle finalità del bando in oggetto;
- supporto tecnico nell'allestimento degli ambienti realizzati;
- affiancamento nell'utilizzo e nell'installazione della strumentazione acquistata;
- eventuali attività di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto;

B) SUPPORTO ATTIVITA'INVENTARIALE (max 30 ore):

- supporto al gruppo di progettazione e al Rup, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti;
- attività di collaudo dei beni e servizi acquistati;
- supporto tecnico nell'allestimento degli ambienti realizzati;
- affiancamento nell'utilizzo e nell'installazione della strumentazione acquistata;
- eventuali attività di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto;

Per ciascun profilo professionale è ammessa la candidatura per uno solo dei ruoli indicati.

Le ore sono da effettuarsi in orario extrascolastico a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

**Art.3
Retribuzione**

L'incarico sarà retribuito sulla base delle ore effettivamente svolte risultanti da apposite timecard.

La prestazione professionale del personale A.T.A. sarà retribuita secondo l'importo lordo previsto dalle tabelle del CCNL/compato scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'autorità di gestione.

Nello specifico per il personale assistente amministrativo e tecnico l'importo orario è pari a € 14,50 lordo dipendente.

**Art. 4
Modalità di valutazione delle candidature**

La valutazione delle candidature avverrà mediante attribuzione di punteggio, sulla scorta della griglia di valutazione di seguito riportata:

Profilo assistente amministrativo

Titoli culturali	Punteggio massimo 30
Diploma scuola media superiore: da 60 a 80: punti 8 da 80 a 90: punti 10 oltre 90: punti 15	max p.15
Laurea triennale/magistrale Laurea vecchio ordinamento	max p. 5
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'attività/progetto da realizzare: <u>punti 2 per ogni corso, max 10 punti</u>	max p. 10
Titoli professionali	Punteggio massimo 70
Avere svolto attività relative alle procedure di acquisizione beni e servizi, anche su piattaforme di e-procurement MEPA/CONSIP	p. 20
Aver svolto attività contabili di rendicontazione PNSD /fondi vincolati città metropolitana e ministeriali anche su piattaforme elettroniche	p. 15
Esperienza professionale in progetti PON FSE/FESR	p. 10
Esperienza in attività di inventario e archiviazione	p. 20
Anzianità di servizio nel ruolo richiesto dal bando Da 0 a 10: 3 punti Oltre 10: 5 punti	max p. 5

Profilo Assistente Tecnico

Titoli culturali	Punteggio massimo 30
Diploma scuola media superiore: da 60 a 80: punti 8 da 80 a 90: punti 10 oltre 90: punti 15	max p.15
Laurea triennale/magistrale Laurea vecchio ordinamento	p.5
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'attività/progetto da realizzare <u>punti 2, per ogni corso max 10 punti</u>	max. p.10
Titoli professionali	Punteggio massimo 70
Esperienza professionale come assistente tecnico in prog. PON FSE/FESR	p. 15
Esperienza in attività di supporto alle attività amministrative di inventariazione e archiviazione	p. 25

Attività di supporto attività acquisti e capitolati di gara	p. 25
Anzianità di servizio come assistente tecnico di laboratorio Da 0 a 10: 3 punti Oltre 10: 5 punti	p. 5

Art. 5
Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A di valutazione dei titoli e curriculum vitae corredato da un documento di identità in corso di validità entro il **31/08/2023 alle ore 13.00**, presentando la domanda brevi manu presso la segreteria amministrativa in via Fabiani 6, Empoli o inviandola per e- mail all'indirizzo fiis01600e@istruzione.it

Art. 6
Valutazione candidature

La valutazione delle domande da parte della commissione di valutazione avverrà in base ai titoli e alle esperienze professionali maturate, sulla base dei criteri allegati nella griglia di valutazione di cui all'art. 4 del presente avviso. L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito della scuola www.issfermiempoli.edu.it.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro il termine massimo di 5 giorni dalla pubblicazione, trascorsi i quali la graduatoria si intende "atto definitivo", impugnabile solo nelle forme di legge.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 7
Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto, sul sito della scuola e ha valore di notifica per tutto il personale della scuola.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente bando, verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. ii.

Il responsabile del procedimento è lo scrivente, Dirigente Scolastico Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 comma 2
D.lsg 39/1993
F.to digitalmente da Gaetano Gianfranco
Flaviano

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
Istituto Fermi da Vinci
Empoli

Domanda di adesione all'avviso interno per il personale ATA relative al bando PNRR Next generation Labs

Titolo progetto: "Il Fermi ti prepara al futuro"

Codice identificativo progetto M4C1I3.2-2022-962 P-24290

CUP: B74D23000660006

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale | | | | | | | | | | | | | | | |

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo E-Mail _____

in servizio con la qualifica di _____

DICHIARA

Di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di supporto operativo di progetto relativo alla figura professionale di:

Profilo professionale per cui si partecipa	Indicare il ruolo e l'attività per cui ci si candida	Indicare il ruolo e l'attività per cui ci si candida
Assistente Amministrativo	RUOLO A ATTIVITA' NEGOZIALE ☐	RUOLO A ATTIVITA' INVENTARIALE ☐
Assistente Tecnico	RUOLO B SUPPORTO TECNICO ATTIVITA' NEGOZIALE ☐	RUOLO B SUPPORTO TECNICO ATTIVITA' INVENTARIALE ☐

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici segue:

- ☐ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- ☐ di essere in godimento dei diritti politici
- ☐ di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti: _____
- ☐ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti : _____
- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano

- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla normativa vigente

Si allega alla presente :

- ✓ Curriculum vitae in formato Europeo;
- ✓ Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;

Data _____

Firma _____

FUTURAFinanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del Merito**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIFORMA E INNOVAZIONEAl Dirigente Scolastico
dell'istituto Scolastico "Fermi da Vinci"
Empoli (FI)**TABELLA DI VALUTAZIONE PER SELEZIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO
PNRR LABS****Titolo progetto: "Il Fermi ti prepara al futuro"****Codice identificativo progetto M4C1I3.2-2022-962 P-24290****CUP: B74D23000660006**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il

_____ prov. _____ codice fiscale | | | | | | | | | | | | | | | |

c.a.p. _____ residente a _____ via _____

nr. _____ recapito tel. _____ recapito cell. _____ indirizzo e-mail

_____ in servizio con la qualifica di _____

volendo partecipare alla selezione per Supporto Operativo Assistente Amm/vo - Assistente tecnico

DICHIARA**Profilo assistente amministrativo**

Titoli culturali punteggio complessivo p.30	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
Diploma scuola media superiore da 60 a 80: punti 8 da 80 a 90: punti 10 oltre 90: punti 15 Max punti 15		
Laurea triennale/magistrale Laurea vecchio ordinamento Punti 5		
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'attività/progetto da realizzare punti 2 per ogni corso Max 10 punti		
Titoli professionali: punteggio complessivo p.70		
Avere svolto attività relative alle procedure di acquisizione beni e servizi, anche su piattaforme di e procurement MEPA/CONSIP Punti 20		

Aver svolto attività contabili di rendicontazione PNSD /Fondi vincolati città metropolitana e ministeriali anche su paattaforme elettroniche Punti 15		
Esperienza professionale in progetti PON FSE/FESR Punti 10		
Esperienza in attività di inventario e di archiviazione Punti 20		
Anzianità di servizio nel ruolo richiesto dal bando: max punti 5 Da 0 a 10: 3 punti Oltre 10: 5 punti		

Profilo Assistente Tecnico

Titoli culturali 30 punti complessivi	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
Diploma scuola media superiore da 60 a 80: punti 8 da 80 a 90: punti 10 oltre 90: punti 15 Punti max 15		
Laurea triennale/magistrale: Laurea vecchio ordinamento Punti 5		
Partecipazione a corsi di formazione coerenti con l'attività/progetto da realizzare punti 2 per ogni corso max 10 punti		
Titoli professionali 70 punti	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla commissione
Esperienza professionale come assistente tecnico in prog. PON FSE/FESR Punti 15		
Esperienza in attività di supporto alle attività amministrative di inventario e archiviazione Punti 25		
Attività di supporto attività acquisti e capitolati di gara Punti 25		
Anzianità di servizio come assistente tecnico di laboratorio Max p.5 Da 0 a 10: 3 punti Oltre 10: 5 punti		

Empoli, lì

Firma
