



## ISTITUTO COMPRENSIVO IC 2 "DE FILIPPO VICO"

VIA DEL CENTENARIO N. 7, 80022 – ARZANO (NA)

Tel. 081 7316556 - PO: [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it) - PEC: [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 93056730638 - C.M.: NAIC8EG00R - C.U.U.: UF7HWQ

Sito: [www.ic2defilippovico.edu.it](http://www.ic2defilippovico.edu.it)

I.C. "2 DE FILIPPO - VICO"  
ARZANO (NA)  
Prot. 0009163 del 10/11/2024  
VII (Uscita)

All'Albo  
Sul sito web  
Agli Atti

**OGGETTO:** **Avviso pubblico per manifestazione disponibilità allo svolgimento di incarichi necessari alla realizzazione delle azioni di prevenzione FINANZIATE con le risorse dei COSTI INDIRETTI per l'organizzazione del percorso e l'accesso alla frequenza da parte dei beneficiari, nell'ambito del "PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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 (DM 66/2023).**

Titolo del Progetto: **Formazione per una scuola in movimento;**

Identificativo progetto: **M4C1I2.1-2023-1222-P-44123;**

CUP: **C74D23003840006;**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e, in particolare, l'articolo 21;
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- VISTO il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- 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;
- VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione 11 agosto 2022, n. 222, relativo alla destinazione delle risorse per l'attuazione di "progetti in essere" del PNRR relativi alle linee di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" e 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;



- VISTA la linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” della Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 1 “Potenziamento dell’offerta dei servizi all’istruzione: dagli asili nido all’Università” – del PNRR, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU, a titolarità del Ministero dell’istruzione e del merito;
- CONSIDERATO che il PNRR, nell’ambito della citata Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1, relativamente al predetto investimento, prevede la “creazione di un sistema multidimensionale per la formazione continua dei docenti e del personale scolastico per la transizione digitale”, con il coordinamento del Ministero dell’istruzione e del merito e il coinvolgimento di “circa 650.000 persone tra docenti e personale scolastico e oltre 8.000 istituzioni educative”;
- VISTE le istruzioni operative Prot. N. AOGABMI/141549 del 07/12/2023, pubblicate dall’Unità di missione al fine di fornire specifiche indicazioni per la progettazione e la gestione degli interventi afferenti linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell’offerta dei servizi all’istruzione: dagli asili nido all’Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti (N. 37 del 07/11/2023) e del Consiglio di Istituto (N. 49 del 20/12/2023) per la realizzazione dei progetti ai Fondi PNRR finanziato nell’ambito del decreto del Ministro dell’istruzione del 12 aprile 2023, n. 66, 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;
- VISTO che in data 03/03/2024 è stato firmato l’accordo di concessione dell’Unità di missione per il PNRR, dopo aver verificato la conformità del progetto;
- VISTO il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 2230/2024 del 13/03/2024) relativo al progetto in oggetto;

## RENDE NOTO

che sono aperti i termini per l’individuazione di **personale a supporto RUP e personale ATA** interno all’ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 2 “DE FILIPPO - VICO”, con conoscenze e competenze coerenti con quanto richiesto dal progetto in oggetto, con una selezione mediante procedura comparativa per titoli, volta ad individuare **n. 2** supporto al Rup, **n. 1** Assistenti Amministrativi e **n. 3** Collaboratori Scolastici.

### Art. 1 - Finalità della selezione

Al fine di garantire la realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti volti a sviluppare competenze specifiche per la transizione digitale occorre selezionare dei Supporti al RUP, un’assistente amministrativo (AA) e collaboratori scolastici (CS), mediante procedura comparativa dei curricula vitae e professionali.



## Art. 2 – Assegnazione incarichi necessari alla realizzazione delle attività tecnico operative

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione **n. 2** Supporto al RUP, **n. 1** Assistenti Amministrativi e **n. 3** Collaboratori Scolastici. La selezione riguarda le seguenti figure:

Qualifica	Unità da selezionare	Monte ore	Compenso orario lordo stato
Supporto al RUP - Cont. e Rend.	1	Max. 60 H (sessanta)	€ 27,00
Supporto al RUP - Amm. e Giur.	1	Max. 60 H (sessanta)	€ 25,54
Assistenti Amministrativi	1	Max. 40 H (quaranta) cadauno	€ 21,17
Collaboratori Scolastici	3	Max. 30 H (trenta) cadauno	€ 18,25

**Qualora il numero delle istanze presentate sia inferiore al numero di unità RUP, A.A. e C.S. da selezionare si procederà alla redistribuzione delle ore residue agli aventi diritto.**

Le ore per l'incarico possono subire variazioni e/o essere parametrizzate in calcolo percentuale in funzione delle risorse gestionali assegnate all'Istituto a fine progetto.

Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.

## Art. 3 - Ruolo e funzione connesso al proprio profilo

Il Supporto al RUP selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

- assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative del progetto sulla piattaforma Futura;
- assistenza alla redazione degli incarichi al personale interno e degli atti correlati alle procedure di selezione;
- assistenza nella predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- Supporto per la redazione delle lettere d'invito per le procedure negoziate, con o senza avvisi per l'acquisizione di manifestazioni di interesse;
- Assistenza nella redazione degli affidamenti diretti o di gare per le gare di appalto, dei relativi capitolati, disciplinari e atti correlati, finalizzati all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- Assistenza sulla piattaforma pubblica AcquistinretePA di Consip per le procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi;
- Supporto per l'individuazione dei criteri di aggiudicazione delle gare di appalto e delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi, compresi gli elementi di natura amministrativa;
- Assistenza nell'acquisizione di CIG SIMOG e gestione AVCPASS/FVOE;
- Supporto nelle comunicazioni con gli Operatori economici concorrenti;



- Assistenza nella gestione dei rapporti con le ditte fornitrici;
- Supporto nella verifica della documentazione amministrativa e tecnico- economica presentata dagli Operatori economici concorrenti;
- Supporto nelle verifiche dei requisiti in fase di aggiudicazione e nell'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione,
- Assistenza alla redazione degli schemi di contratto;
- Supporto alla pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro designato.

Il personale amministrativo selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

- collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione del Progetto;
- gestire il protocollo;
- predisposizione modulistica per alunni e personale;
- redigere contratti e atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- provvedere all'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni (fase iniziale e finale);
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..;
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- redigere contratti con le Ditte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestione CIG;
- curare determine e aggiudicazioni;
- curare i verbali delle commissioni;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- gestire le fatturazioni secondo le disposizioni del Progetto;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, tenuta registri, tabelle di liquidazione, ritenute previdenziali ecc , inerenti l'area Formativa, l'area organizzativa gestionale e la pubblicità del progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestione uscite sul territorio e visite guidate;
- archiviazione degli atti del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il collaboratore scolastico selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, i compiti di seguito specificati:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- custodire i locali e le attrezzature, fotocopiatura e rilegatura atti;



- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

#### Art. 4 - Periodo di svolgimento

Le attività si svolgeranno presso la sede dell'IC2 "De Filippo-Vico" presumibilmente nel periodo **da novembre 2024 – 30 settembre 2025**.

#### Art. 5 – Requisiti di ammissibilità per la candidatura

Al presente avviso pubblico potrà partecipare tutto il personale ATA *interno* presso l'I.C. 2 De Filippo - Vico, Via del Centenario n.7, 80022 Arzano (NA).

#### Art. 6 – Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, sulla base delle procedure e dei criteri individuati per comparazione dei curricula, con relativo punteggio. Le griglie di valutazione dei curricula sono riportate di seguito:

### Selezione Supporto al RUP Cont. e Rend.

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE – Profilo Supporto al RUP</b>	<b>Max Punti 35</b>
Laurea quinquennale/vecchio ordinamento coerente con le attività inerenti gli ambiti di intervento per cui si presenta la candidatura <ul style="list-style-type: none"><li>• voto da 66 a 80 - Punti 6</li><li>• voto da 81 a 90 - Punti 7</li><li>• voto da 91 a 100 - Punti 8</li><li>• voto da 100 a 110 - Punti 10</li><li>• voto 110 e lode - Punti 12</li></ul> <i>Titolo di accesso all'incarico</i>	Max punti 12
Titoli professionali e competenze informatiche certificate (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze nella gestione contabile/di rendicontazione di progetti europei e/o uso delle relative piattaforme (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Specializzazione post-laurea specifica o Master di durata annuale o Dottorati di ricerca specifici o Corsi di perfezionamento coerenti con l'area di riferimento (1 punto per ogni titolo fino a un massimo di punti 6)	Max punti 6

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.



## Selezione Supporto al RUP Amm. e Giur.

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE – Profilo Supporto al RUP</b>	<b>Max Punti 35</b>
Laurea quinquennale/vecchio ordinamento coerente con le attività inerenti gli ambiti di intervento per cui si presenta la candidatura <ul style="list-style-type: none"> <li>• voto da 66 a 80 - Punti 6</li> <li>• voto da 81 a 90 - Punti 7</li> <li>• voto da 91 a 100 - Punti 8</li> <li>• voto da 100 a 110 - Punti 10</li> <li>• voto 110 e lode - Punti 12</li> </ul> Titolo di accesso all'incarico	Max punti 12
Titoli professionali e competenze informatiche certificate (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo/giuridico di progetti europei e/o uso delle relative piattaforme (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Specializzazione post-laurea specifica o Master di durata annuale o Dottorati di ricerca specifici o Corsi di perfezionamento coerenti con l'area di riferimento (1 punto per ogni titolo fino a un massimo di punti 6)	Max punti 6

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

## Selezione personale ATA – Profilo Assistente Amministrativo

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo assistente amministrativo</b>	<b>Max Punti 20</b>
Titoli professionali e competenze informatiche certificate (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze nella gestione amministrativo/contabile di progetti FESR/FSE- PON (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max punti 3

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

## Selezione personale ATA – Profilo Collaboratore Scolastico

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/ ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA – Profilo collaboratore scolastico</b>	<b>Max Punti 20</b>
Competenza certificate in materia di sicurezza (2 punti per titolo)	Max punti 4
Precedenti esperienze in progetti FESR/FSE- PON (1 punto per attività)	Max punti 8
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza p. 1	Max punti 5
Continuità all'interno dell'Istituto p.0,5	Max punti 3

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

### **Art. 7 – Domanda di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire, **pena l'esclusione:**

- A.** Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente avviso (all.1);



- B. Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (all.2);
- C. Informativa sulla privacy (all.3);
- D. Curriculum vitae e professionale in formato Europeo (firmato in modalità autografa);
- E. Copia di un documento di identità in corso di validità.

**entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 18 novembre 2024.** con consegna a mano all'ufficio protocollo della scuola, all'indirizzo Via del Centenario 7, 80022 Arzano (NA) o mediante PEC all'indirizzo [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it), oppure mediante mail ordinaria, all'indirizzo PEO [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it), inserendo come oggetto **"Candidatura Supporto RUP e personale ATA PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale (DM 66/2023)"**

#### **Art. 8 – Inammissibilità**

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 5 del presente avviso, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 7 del presente avviso, le domande prive di firma o presentate fuori termine.

#### **Art. 9 – Formulazione graduatorie**

Un'apposita Commissione presieduta dal Dirigente scolastico, valutati i requisiti di accesso e le clausole di esclusione, procederà alla comparazione dei curricula presentati, secondo i parametri e i correlati punteggi specificati nella Scheda di Autovalutazione (Allegato n°2).

Le graduatorie, affisse all'Albo e pubblicate sul sito [www.ic2defilippovico.edu.it](http://www.ic2defilippovico.edu.it), avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo al Dirigente scolastico entro 7 giorni dalla data di pubblicazione.

Successivamente, la scuola provvederà ad informare il personale collocato in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione alle esigenze organizzative dei corsi, e procederà all'assegnazione degli incarichi ed alla stipula dei contratti secondo le formule definite.

L'inserimento nelle graduatorie non costituisce obbligo di chiamata da parte dell'Istituto. In caso di parità di punteggio in graduatoria si darà precedenza al più giovane.

#### **Art. 10 – Compenso, durata e luogo di svolgimento dell'attività**

Gli incarichi di cui al presente avviso hanno come riferimento la durata del progetto PNRR vale a dire corrente mese al 30 settembre 2025, **salvo eventuali proroghe comunicate dal M.I.M e attualmente non prevedibili.**

Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto.

I compensi orari fissati e il monte ore massimo previsto per il periodo di durata del progetto PNRR sono dettagliati di cui all'articolo 2 al presente avviso in corrispondenza della singola tipologia di



incarico.

L'attività verrà svolta presso la Sede di questa Istituzione Scolastica.

L'erogazione dei compensi avverrà con cadenza semestrale, entro 180 giorni dalla fine del semestre di riferimento:

- previa presentazione di rendicontazione delle attività svolte e dell'impegno orario effettivo (timesheet);
- fatte salve le indicazioni operative che eventualmente verranno rese disponibili sulla piattaforma di progettazione e rendicontazione FUTURA PNRR e che comporteranno una diversa cadenza dei pagamenti rispetto alle attività svolte.

### **Art. 11 – Trattamento dei dati**

Il lavoro svolto ed i risultati dello stesso sono di esclusiva proprietà dell'Istituto Scolastico. Pertanto, l'incaricato, non può avvalersi di detto lavoro per altri scopi né portarlo a conoscenza di altri Enti o persone o divulgarlo se non indicando comunque che detto lavoro è stato svolto per conto dell'Istituto Scolastico e con il consenso di quest'ultimo.

Tutti i dati, le informazioni, e/o documentazione, e/o materiale e/o strumenti fornita dall'Ente Scuola all'incaricato, o comunque acquisita dallo stesso, direttamente o indirettamente, nonché le informazioni di carattere tecnico-amministrativo-contabile o i dati personali e/o particolari di cui l'incaricato entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico professionale di cui trattasi dovranno considerarsi riservati e non divulgati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 679/16 (GDPR).

L'Istituto fa presente che i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse con lo svolgimento delle attività istituzionali ed in particolare per tutti gli adempimenti connessi al fine dell'esecuzione del presente incarico, ai sensi del Regolamento UE 679/16 (GDPR)

### **Art. 12 – Responsabile del progetto**

Il Responsabile di Progetto ai sensi dell'art.15 del D. Lgs 36/2023 è il Dirigente scolastico Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete Tel.: 0817316556 - PEO: [naic8eg00r@istruzione.it](mailto:naic8eg00r@istruzione.it) - PEC: [naic8eg00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8eg00r@pec.istruzione.it).

### **Art. 13 – Pubblicità del bando**

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo, pubblicazione sul sito web dell'Istituto e con tutti i mezzi di diffusione a disposizione dell'Ente Scolastico.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete

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