

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



Repubblica Italiana



Provincia Autonoma
di Trento



DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 26 DI DATA 12/02/2025

OGGETTO: Avviso procedura di selezione di personale amministrativo all'istituzione scolastica per il conferimento di attività amministrative funzionali ed essenziali alla realizzazione dei progetti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4: “Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica” – (D.M. 19/2024)
Progetto: “DM19”, Codice CUP B84D21001170006, Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-48836

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii..

Visto il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro».

Visto il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi strumentali.

Visto il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Visto il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

Visto il Decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020 n.120 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”.

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021, che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del PNRR, nonché di milestone e target degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel Piano necessari per la rendicontazione alla Commissione europea.

Visto il Regolamento dell'UE 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza.

Visto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretario generale del Consiglio con nota LT 161/21 del 14 luglio 2021.

Visto il Decreto Legge n. 77 del 31 maggio 2021 convertito dalla L. n. 108 del 29.7.2021 *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*.

Visto il decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2021, n. 113, recante *«Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»* e, in particolare, l'art. 1, comma 1.

Visto il Contratto Collettivo Provinciale (CCPL) vigente.

Visto l'art. 11 CCPL 01.09.2008 *“Incarichi aggiuntivi”*.

Vista la Legge provinciale 14 settembre 1979 n. 7 e ss.mm.ii. *“Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento”*, nonché il relativo Regolamento di contabilità approvato con D.P.P. 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg.

Vista la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”*.

Visto il Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali approvato con D.P.P. 12/10/2009 n. 20-22/Leg. per quanto compatibile con il D.Lgs. n. 118/2011.

Vista la L.P. n. 5 del 7.08.2006 *“Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”* e successive modifiche, articolo 23 prevede che *“Il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, tenuto conto delle competenze del consiglio dell'istituzione e del collegio dei docenti previste dagli articoli 22 e 24”*.

Vista la L.P. n. 7 del 3.04.1997 *“Revisione dell'ordinamento del personale della PAT”* con particolare riferimento all'art. 47 e 47 bis.

Visto il capo I bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 sui contratti e sui beni provinciali, il quale disciplina il conferimento degli incarichi di studio, di consulenza e di collaborazione ed in particolare l'art. 39 quinquies e ss il quale sancisce e disciplina che *“per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali la Provincia si avvale prioritariamente del personale dipendente assegnato alle strutture organizzative”*;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti provinciali approvato con deliberazione della Giunta provinciale in data 27/09/2024, n. 1514, in particolare l'art. 7 *“obbligo di astensione”* in situazioni di conflitto di interessi.

Visto il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027 approvato dal Consiglio dell'Istituzione con deliberazione n. 10 di data 20 dicembre 2024, inviato al Servizio Istruzione della Provincia autonoma di Trento con nota prot. n.10310 di data 23 dicembre 2024 ai fini dell'approvazione da parte della Giunta Provinciale.

Visto il Bilancio Finanziario Gestionale adottato con determinazione del Dirigente scolastico n. 182 di data 20 dicembre 2024.

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 2 febbraio 2024 n. 19 di riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione del PNRR - Investimento M4C1I1.4, finanziato dall'Unione europea - Next generation EU con il quale vengono destinati 750.000.000,00 Euro a valere sulla linea di investimento 1.4 *“Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica nell'ambito della Missione 4 (Istruzione e Ricerca) Componente 1 (Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università) del PNRR finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU.*

Visto che l'allegato 1 allo stesso DM 19/2024 riporta il riparto tra le istituzioni scolastiche e in particolare per questo Istituto Comprensivo quantifica in € 74.989,35 la somma massima per la realizzazione del progetto.

Visto il progetto caricato in piattaforma con il titolo *DM19* - Codice CUP B84D21001170006 - Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-48836.

Visto l'accordo di concessione sottoscritto dall'Unità di Missione e registrato con prot. n. 9376 del 22/11/2024 che regolarizza le procedure di attuazione, gestione e controllo del progetto.

Viste le decisioni degli Organi Collegiali di approvazione del progetto in intestazione avvenuta rispettivamente tramite deliberazione del Collegio dei Docenti n. 4 di data 30 settembre 2024 e deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 8 del 29 novembre 2024.

Vista la propria determinazione n. 176 del 29/11/2024 di assunzione in bilancio di €. 74.989,35 e di assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nell'ambito del Progetto DM19 Codice CUP B84D21001170006 - Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-48836.

Rilevata la necessità di individuare, per l'attuazione del progetto di cui trattasi, tra il personale interno dell'Istituzione scolastica, n. 2 figure per il supporto generale al RUP nella organizzazione, gestione e coordinamento del progetto.

Considerato che il/i soggetto/i che verrà/verranno individuato/i sarà/saranno incaricato/i dello svolgimento delle attività oggetto della presente determinazione che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR.

Considerato che l'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio;

Considerati gli elementi di fatto e di diritto sopra indicati.

EMANA

il presente Avviso di procedura di selezione per l'individuazione, tra il personale interno, di n. 2 unità qualificate nei ruoli di assistente amministrativo e coadiutore amministrativo da impiegare nella realizzazione del progetto "*DM19*", Codice CUP B84D21001170006, Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-48836 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4: "*Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica*" – (Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 2 febbraio 2024, n. 19)

per la realizzazione delle seguenti attività e con le seguenti modalità:

- ✓ Supporto generale, tecnico e di consulenza specialistica al RUP e al RAS;
- ✓ Supporto a Project Manager e Gruppi di lavoro nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi, in particolare nella registrazione delle attività didattiche.

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche;
- svolgere le procedure previste nella Piattaforma FUTURA necessarie per la gestione in itinere e per la rendicontazione dei progetti
- verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici, incluso il rilascio degli attestati monitorandone il numero e l'erogazione ai partecipanti che ne abbiano diritto;
- procedere, ove necessario, all'acquisto del materiale richiesto per l'espletamento delle varie edizioni.
- collaborare con il RUP, il Project manager e i Gruppi di lavoro al fine di soddisfare funzionalmente tutte le esigenze vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, espletando in maniera specifica le azioni connesse per la corretta e completa realizzazione dei Progetti medesimi, partecipando alle riunioni necessarie e al buon andamento delle attività.

L'impegno complessivo è di 100 ore per ciascuna unità di personale amministrativo, da svolgersi fuori dall'orario di servizio.

Il compenso orario è stabilito in € 18,00 (lordo stato) per gli assistenti amministrativi (categoria AAC) e in € 17,00 (lordo stato) per i coadiutori amministrativi (categoria CAS).

La tipologia di attività verrà compensata all'interno della quota del tasso forfetario 40% del progetto in oggetto.

Termine dell'incarico: l'incarico deve essere eseguito e completato entro il 10 settembre 2025.

Articolo 1 – Candidatura

1. Gli interessati dovranno produrre apposita candidatura utilizzando unicamente i modelli allegati al presente avviso (Allegati A e Allegato B) debitamente firmati e corredati, pena l'esclusione, da un dettagliato Curriculum Vitae in formato Europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali posseduti e copia di valido documento di identità, nonché dalla dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sotto.
3. Le istanze dovranno essere inviate all'indirizzo della segreteria scolastica segr.ic.fondo@scuole.provincia.tn.it o attraverso invio all'indirizzo PEC ic.fondo@pec.provincia.tn.it **entro e non oltre le ore 10:00 a.m. del 19/02/2025.**
4. Le domande incomplete non saranno considerate.
5. Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
6. L'Istituzione scolastica si riserva di chiedere approfondimenti rispetto alla documentazione presentata dai candidati ed avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati 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 interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
 - 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;
2. Tutte le tipologie di requisiti "titoli, competenze ed esperienze" per l'ammissione devono essere possedute e comprovate 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 – Valutazione e pubblicazione della graduatoria – 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 dal Dirigente scolastico 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 delle domande pervenute 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.
4. La valutazione sarà effettuata tenendo conto di quanto dichiarato e di quanto contenuto nell'Istanza di Partecipazione (allegato A), in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi previsti dalla determinazione del dirigente scolastico n. 47 di data 13/5/2023.
5. Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida. In caso di parità di punteggio si adotterà il criterio del candidato più giovane.
6. 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 formale dell'incarico. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento.
7. La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

A) TITOLI DI STUDIO		PUNTI
1	Diploma di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	12
2	Diploma di Laurea triennale (titolo non cumulabile con il precedente)	6
3	Diploma di scuola superiore (titolo non cumulabile con i precedenti)	3

B) ALTRI TITOLI DI STUDIO (Altro titolo di studio coerente con il tipo di incarico diverso dai precedenti due punti)		PUNTI
1	Master, corsi di perfezionamento specifici nelle materie oggetto del bando/progetto con attestazione di frequenza di almeno 75% del corso.	4
2	Titoli di certificazione informatica, quali: ECDL*, Microsoft Office Specialist, EIPASS, EUCIP Core, EUCIP IT administrator * Il titolo si considera acquisito anche senza il completamento di tutti i moduli	3 per ogni titolo (massimo 6)

C) SPECIFICA ESPERIENZA NELL'AMBITO DELLA SELEZIONE CUI CI SI CANDIDA		PUNTI
1	Servizio in qualità di assistente amministrativo scolastico presso un'istituzione scolastica provinciale, statale o paritaria (l'attività deve essere prestata in modo prevalente) * Si considera anno scolastico il servizio prestato per almeno 180 giorni, anche non continuativi, per ciascun anno scolastico. ** Il presente requisito è alternativo rispetto a quello di cui al punto successivo.	2 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto * ** (massimo 6)
2	Servizio in qualità di coadiutore amministrativo scolastico presso un'istituzione scolastica provinciale, statale o paritaria (l'attività deve essere prestata in modo prevalente) * Si considera anno scolastico il servizio prestato per almeno 180 giorni, anche non continuativi, per ciascun anno scolastico. ** Il presente requisito è alternativo rispetto a quello di cui al precedente punto.	1 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto * ** (massimo 6)
3	Servizio, nel corso degli ultimi 6 anni, in qualità di assistente amministrativo scolastico o di coadiutore amministrativo scolastico presso un'istituzione scolastica provinciale, statale o paritaria <u>con mansioni inerenti i contratti, gli appalti e la gestione economico-finanziaria della pubblica amministrazione</u> * Si considera anno scolastico il servizio prestato per almeno 180 giorni, anche non continuativi, per ciascun anno scolastico.	4 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto * (massimo 12)
4	Pregressa esperienza, con contratto di prestazione occasionale, in progetti PON o FSE dell'Istituzione, con particolare riferimento alla gestione amministrativa, contrattuale ed economico-finanziaria del progetto	3 per ciascuna partecipazione (massimo 9)
5	Precedenti rapporti di collaborazioni con altre istituzioni scolastiche nell'ambito di progetti PON/FSE (diversa da: gestione amministrativa, contrattuale ed economico-finanziaria)	1 per ogni collaborazione (massimo 3)

Articolo 4 - Compenso

1. Per il personale amministrativo: l'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno risultante da apposito verbale, per le quali sarà corrisposto un compenso orario omnicomprensivo pari ad euro 14,50 lordi all'ora (per la figura di coadiutore amministrativo), pari ad euro 16,50 lordi all'ora (per la figura di assistente amministrativo), e comunque entro il limite massimo previsto dal piano finanziario.
2. Le ore prestate in dipendenza del presente incarico dovranno essere verbalizzate ed evincibili tramite apposita documentazione (*timesheet*).
3. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa presentazione di idonea documentazione.

Articolo 5- Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.

Articolo 6 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati si impegnano, ai sensi di quanto disposto dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1514 del data 27/09/2024, ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

Articolo 7– Trattamento dei dati personali

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Regolamento UE, ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.

Articolo 8 - Pubblicizzazione e diffusione

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione sulla *home page* del sito *web* istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi e gare" di questa Istituzione Scolastica per n. 7 giorni.

Articolo 9 - Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Si dispone la pubblicazione del presente avviso di selezione di personale interno all'Istituto Comprensivo Fondo-Revò disponibile a svolgere le attività descritte nell'avviso nella sezione Pubblicità legale del sito *web* istituzionale e pubblicato sul sito dell'Istituto, sezione Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale nell'area Futura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Predelli Miriam

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt.3 bis e 71 D.Lgs 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 DLgs 39/1993)