

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

**COESIONE
ITALIA 21-27**
SCUOLA E
COMPETENZE



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Lea Garofalo 3/5 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

ISTITUTO PROFESSIONALE – Sezione associata “ALA PONZONE CIMINO”

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it - www.iistorriani.it

C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

Agli Atti

Al sito Web sezione PNRR

Al DSGA

Al personale ATA dell'Istituto

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA A VALERE SUL PROGETTO

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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica. Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)

CNP: PNRR M4C1-1.4-2024-1322-P48185

CUP: D14D21000640006

TITOLO: Radici ed Ali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- VISTO** 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.;
- 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;

- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- 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** regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, 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) 2021/2106 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, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;
- VISTO** il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 41, comma 2-ter;
- 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 – Potenziamiento 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 del 2 febbraio 2024 prot. AOOGABMI 0000019, recante “Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamiento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – 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” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”;
- VISTO** l'Allegato 1 - Decreto di riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4;
- VISTO** l'atto di concessione prot. n°0130461 del 01-10-2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- CONSIDERATO** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare;
- CONSIDERATO** che per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4 è stato adottato il decreto del Ministro dell'istruzione del 2 febbraio 2024 prot. AOOGABMI 0000019, recante “Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4”;

- VISTO** le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 58542 del 17 aprile 2024;
- VISTO** la delibera n.50 del Consiglio di Istituto n.402 del 12/11/2024;
- VISTA** l'approvazione del P.T.O.F 2025/2028 con delibera n. 9 del Collegio Docenti n. 151 del 16/12/2024 e delibera n. 55 del Consiglio d'Istituto n. 404 del 17/12/2024;
- VISTA** che la spesa di cui al presente provvedimento, trova copertura nel Programma Annuale 2025 come Determina di esercizio provvisorio Prot.n.190 del 07-01-2025, nell'osservanza altresì delle disposizioni di cui alla legge 06 novembre 2012 n.° 190;
- VISTO** le note operative prot. n° 109799 del 30/12/2022 che a pagina 6 capoverso 1 declinano *“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.”*;
- VISTO** le note operative prot. n° 109799 del 30/12/2022 che a pagina 6 capoverso 3 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;*
- CONSIDERATO** che l'incarico di *“attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi 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 dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”* a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;
- VISTO** il decreto di avvio della procedura Prot.n.2056 del 30-01-2025

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

DECRETA

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno:

a) **n° 6 (sei) assistenti amministrativi** che dovranno occuparsi dei seguenti compiti:

- **Supporto Amministrativo per la Gestione Documentale del Progetto e Archiviazione Digitale**
Questa figura si occuperà della redazione e gestione della documentazione legata al progetto, inclusi determine, incarichi e contratti, oltre a garantire il corretto utilizzo della Piattaforma FUTURA.

- **Supporto Amministrativo per la Procedura Acquisti tramite MEPA**
Sarà responsabile di seguire le procedure relative agli acquisti attraverso il portale MEPA, assicurando la conformità normativa.
 - **Supporto Amministrativo per la Gestione del Personale e delle Aule**
Il suo compito principale sarà organizzare il personale coinvolto nelle attività pomeridiane e gestire l'assegnazione delle aule necessarie per le attività didattiche.
 - **Supporto Amministrativo per la Gestione della documentazione alunni**
Il compito principale sarà quello di generare file in excel riportante i dati degli alunni partecipanti ai percorsi, per l'inserimento in Piattaforma Futura, raccolta delle liberatorie e delle uscite anticipate.
- Supporto Amministrativo per la Liquidazione Compensi**
Questa figura avrà il compito di gestire la liquidazione dei compensi, occuparsi dell'archiviazione digitale e della conservazione documentale.

- b) almeno **n° 4 (quattro) collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione delle due sedi dell'Istituto Scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento e pulizia degli stessi, ed eventuale apertura e chiusura degli edifici etc.).
- c) Almeno **n° 2 (due) tecnici di laboratorio/aula (di tutti gli indirizzi)** da impiegare nell'organizzazione tecnica degli spazi, nell'installazione di eventuali nuovi software, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate (impianti audio e video), nell'affiancamento a tutor ed esperti esterni alla scoperta delle strumentazioni e tecnologie della scuola e all'utilizzo dei software di gestione didattica. L'attività dei tecnici riguarderà entrambe gli edifici dell'Istituto Scolastico.

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 250 (duecentocinquanta) ore circa complessive per il personale amministrativo suddiviso in:
- **70 ore Supporto Amministrativo per la Gestione Documentale del Progetto e Archiviazione Digitale**
 - **40 ore Supporto Amministrativo per la Procedura Acquisti tramite MEPA**
 - **30 ore Supporto Amministrativo per la Gestione documentazione alunni**
 - **40 ore Supporto Amministrativo per la Gestione del Personale e delle Aule**
 - **70 ore Supporto Amministrativo per la Liquidazione Compensi**
- b) n° 120 (centoventi) ore circa complessive per i collaboratori scolastici
- c) n° 100 (cento) ore circa complessive per i tecnici di laboratorio

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2025 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

Per lo svolgimento dell'incarico di componente "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi" è previsto un compenso orario pari a euro 21,17 per gli assistenti amministrati/assistenti tecnici ed un compenso orario di euro 18,25 per i collaboratori scolastici, lordo Stato, ovvero al lordo di ogni altro costo o ritenuta di legge.

Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà oltre ai punti indicati nell'articolo 1:

1) Assistenti amministrativi:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria.
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche.
- c) Raccolta precisa e puntuale della documentazione (liberatorie e uscite anticipate) degli alunni e generazione elenchi degli alunni frequentanti i percorsi.
- d) Predisposizione Bandi di gara, Avvisi di selezione, raccolta e tenuta della documentazione, sia cartacea che digitale, ai fini di controlli da parte dell'Unità di gestione.
- e) Predisposizione degli incarichi al personale individuato per la realizzazione del Progetto.

2) Collaboratori scolastici:

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa.
- b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso.
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti (riordino e pulizia).
- d) Fornire assistenza alle disabilità.

3) Tecnici di Laboratorio:

- a) Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli ambienti didattici destinati alla formazione prima e/o dopo la formazione stessa.
- b) Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso.
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico.
- d) Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola.

Art. 5 Criteri di valutazione titoli

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli dichiarati sulle seguenti tabelle:

PROFILO ASSISTENTI TECNICI

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Laurea conseguita con il vecchio o nuovo ordinamento (laurea magistrale)	Punti 15		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico	Punti 13		
Attestato di qualifica professionale	Punti 13		
Titoli specifici			
Certificazioni informatiche (Eipass – ECDL – Peket – Cisco etc.) (max 3 e max 3 punti per ogni certificazione)	Punti 9		

Titoli di servizio			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. Torriani e sede Apc	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Attività svolta in progetti PON -POR-PNRR (max 8 esperienze)	Punti 3 per ogni esperienza (max 24 punti)		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta (2 punti per ciascun corso)	Punti 6		
Totale massimo (100 punti)			

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Laurea conseguita con il vecchio o nuovo ordinamento (laurea magistrale)	Punti 23		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 13		
Titoli specifici			
Certificazioni informatiche (Eipass – ECDL – Pекit – Cisco etc.) (max 3 e max 3 punti per ogni certificazione)	Punti 9		
Incarichi di DSGA F.F. individuato con Decreto UST - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di D.S.G.A. facente funzione)	Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 5		
Titoli di servizio			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. <i>Torriani e sede Apc</i>	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Attività svolta in progetti PON -POR-PNRR (max 8 esperienze)	Punti 3 per ogni esperienza (max 24 punti)		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta (2 punti per ciascun corso)	Punti 6		
Totale massimo (100 punti)			

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 20		
Attestato di qualifica professionale prima posizione economica	Punti 20		
Titoli di servizio			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. <i>Torriani e Apc</i>	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20		
Attività svolta in progetti PON -POR-PNRR (max 5 esperienze)	Punti 4 per ogni esperienza (max 20 punti)		
Totale massimo (100 punti)			

Art. 6 Presentazione disponibilità

Visto l'imminente avvio delle attività, gli interessati dovranno far pervenire l'istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato "modello A" entro e non oltre le ore 12:00 del **07 febbraio 2025** brevi manu o mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica cris004006@istruzione.it e per conoscenza all'indirizzo e-mail: amministrativa01@iistorriani.it avente per oggetto la dicitura "Candidatura Avviso Pubblico ATA- D.M.19".

Art. 7 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegata e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S. per verificare i titoli e le competenze dichiarate.

Art. 8 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Art. 9 Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare, pena esclusione, la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico, firmando, contemporaneamente, la dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Art. 10 Pubblicità

Il presente provvedimento viene pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica, rinvenibile al seguente link: <https://www.iistorriani.it/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione PNRR, al seguente link: <https://www.iistorriani.it/taxonomy/term/922/> ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

Allegati n.2 *Allegato A- Disponibilità personale ATA*
Allegato B- Tabella di auto-valutazione dei titoli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Piperno