



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. PASSERINI"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Marco Andreoli 7 – 21056 Induno Olona (Va) - Tel: 0332/273301-2-3
Cod. Min. VAIC81300B – Cod. Fisc. 80016940126
e-mail Istruzione: vaic81300b@istruzione.it
posta certificata: vaic81300@ec.istruzione.it
Sito internet: www.icinduno.edu.it

Al personale ATA
All'albo on-line
All'Amministrazione trasparente

Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - Linea di investimento 3.1 **“Nuove competenze e nuovi linguaggi”**

Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

**AVVISO INTERNO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI
PERSONALE ATA A VALERE SUL PROGETTO**

FORMAZIONE STEM E MULTILINGUISMO

Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143- P38289

CUP: J74D23002790006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTA** in particolare, la Missione 4, Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di investimento 3.1 - Nuove competenze e nuovi linguaggi - finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- VISTO** il D.M. 65/2023 Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi”;
- VISTE** le Linee Guida per le Discipline STEM, inviate dal MIM ai Dirigenti Scolastici con Nota prot. 4588 del 24/10/2023;
- VISTA** la nota MIM prot. 132935 del 15/11/2023, contenente le Istruzioni Operative per le Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M.65/2023);
- VISTA** la delibera autorizzativa del Collegio Docenti n. 15 del 24/01/2024 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 80 del 19/01/2024;
- VISTO** il programma Annuale per l'esercizio finanziario 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 79 del 19/01/2024;
- VISTO** l'accordo di concessione sottoscritto dall'autorità di gestione prot. 28681 del 26/02/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e con il quale è stato assegnato a questa Istituzione Scolastica il finanziamento per complessivi 74.556,80 €;
- VISTO** il decreto di iscrizione a bilancio Prot. n. 648 del 13/03/2024 del finanziamento del progetto in oggetto;
- CONSIDERATO** che tale progetto è costituito dai seguenti percorsi:
- Realizzazione di percorsi Didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze Stem, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento Stem (Linea A)
 - Realizzazione di percorsi formativi di lingua e di metodologia di durata annuale, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche dei docenti in servizio ed al miglioramento delle loro competenze metodologiche di insegnamento (Linea B);

PRESO ATTO che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici per “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi” finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del progetto autorizzato e in oggetto specificato, per una durata pari a 2 mesi;

CONSIDERATO che gli incarichi saranno strumentali e strettamente connessi al raggiungimento dei Target e Milestone del progetto;

CONSIDERATO l’art. 7 “gestione delle risorse umane” del T.U. sul Pubblico impiego;

VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 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. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti.*”

VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 6 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. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell’istituzione scolastica*”;

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

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

CONSIDERATO che il conferimento degli incarichi al personale deve avvenire tramite Procedure di individuazione e/o reclutamento conformi ai principi di Trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell’azione amministrativa;

VISTA la determina dirigenziale di avvio della procedura di affidamento prot. n. 2455 del 13/03/2025;

DECRETA

l’avvio delle procedure di selezione per il reclutamento di n. 2 assistenti amministrativi e n. 3 collaboratori scolastici *per attività operative strumentali alla realizzazione del progetto* richiamato **FORMAZIONE STEM E MULTILINGUISMO**-Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-38289-CUP: J74D23002790006.

Art. 1 - Oggetto dell’incarico

Il presente avviso di selezione è diretto al reclutamento di personale ATA interno dell’Istituzione Scolastica, aventi ad oggetto, le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi afferenti al progetto PNRR sopra indicato.. Nello specifico:

- n° 2 Assistenti Amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto delle attività, del DS (RUP e Project Manager) e del DSGA (Supporto al RUP), funzionali al corretto iter documentale delle stesse, per soddisfare tutte le esigenze per la corretta e completa realizzazione del progetto. (Figura A);
- n° 3 Collaboratori Scolastici da impiegare nella gestione dell’edificio scolastico per le attività extracurricolari (pulizia degli spazi, supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, ecc.).

I collaboratori Scolastici saranno altresì a supporto del DS e DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto. (FIGURA B)

Art. 2 Compiti

La/e figura/e prescelta dovrà:

FIGURA A - SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Alla figura di supporto alle attività amministrative sono affidati i seguenti compiti:

- supportare il DSGA e la DS nelle attività operative di tipo amministrativo: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle; supportare il DSGA e la DS nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Scuola Futura;
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti all'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma MEPA;
- coordinarsi con la DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro.

FIGURA B -COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico secondo la programmazione delle attività;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con la D.S., il D.S.G.A., i docenti formatori ed i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro

Art. 3 – Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla 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;
- non siano sottoposti a procedimenti penali;
- 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;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire
- risultano essere dipendenti dell'Istituto;
- **siano in possesso di almeno uno dei requisiti indicati nel successivo art. 4del presente avviso.**

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.

Art. 4 – Criteri di selezione

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

Tabella di Valutazione per Assistente Amministrativo

Criteri di Selezione	Criteri di Valutazione	Modalità di Valutazione	Punti attribuibili
Titoli di Studio	Diploma di Scuola secondaria di II Grado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da 60 a 89 ▪ Da 90 a 100 	15 Punti 20 Punti
Titoli di Studio	Diploma di Laurea	Valutabile 1 solo titolo	10 Punti
Esperienza Specifica	Attività svolta in progetti PON, PNRR ecc.	1 punto per ogni incarico	Max 5 punti
Anzianità di servizio	Di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da 0 a 5 anni ▪ Da 5 a 10 anni ▪ Da 10 in poi 	5 Punti 10 Punti 15 Punti
Certificazioni	Certificazioni linguistiche e/o informatiche	1 punto per ogni certificazione	5 punti
TOTALE PUNTEGGIO			MAX 55

Tabella di Valutazione per Collaboratore Scolastico

Criteri di Selezione	Criteri di Valutazione	Modalità di Valutazione	Punti attribuibili
Titoli di Studio	Diploma di Scuola secondaria di I Grado	Valutabile 1 solo titolo	5 Punti
Titoli di Studio	Diploma di Scuola secondaria di II Grado	Da 60 a 89 Da 90 a 00	15 Punti 20 Punti
Esperienza Specifica	Attività svolta in progetti PON, PNRR ecc.	1 punto per ogni incarico	Max 5 punti
Anzianità di servizio	Di ruolo	Da 0 a 5 anni Da 5 a 10 anni Da 10 in poi	5 Punti 10 Punti 15 Punti
TOTALE PUNTEGGIO			MAX 45

Articolo 5 – Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico e sino alla completa chiusura delle attività progettuali, ad oggi previste per il 15.05.2025 per i collaboratori scolastici e al 30.06.2025 per gli assistenti amministrativi per attività di rendicontazione.

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 6 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

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

La tipologia del percorso previsto, delle figure da selezionare e la ripartizione delle risorse sono specificati nella seguente tabella:

Intervento	Incarico	Quota Oraria (Lordo Stato)	n. max di ore	Importo Totale (Lordo Stato)
Intervento A Intervento B	Assistente Amministrativo	€ 21,17	40(da ripartire)	€ 846,80
Intervento A Intervento B	Collaboratore Scolastico (3 unità)	€ 18,25	50 (da ripartire)	€ 912,50

Il corrispettivo verrà erogato a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri, firme *timesheet* dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

I compensi saranno liquidati ad erogazione del finanziamento previsto per l'attuazione del progetto.

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle Candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13:00 del 18 marzo p.v.** tramite mail all'indirizzo vaic81300b@istruzione.it.

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

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato A, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:

- *curriculum vitae* in formato europeo attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- Allegato B: Tabella di valutazione dei titoli;
- Allegato C: Dichiarazione di assenza incompatibilità.

Ciascun documento di cui sopra dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La domanda di partecipazione sarà considerata completa e quindi ammissibile alla valutazione solo e soltanto se redatta utilizzando i modelli allegati e se accompagnata dai documenti richiesti. Le domande che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione.

Articolo 8 - Valutazione delle domande

L'analisi e la valutazione dei curricula saranno curate dal Dirigente e da una Commissione composta da n° 3 persone, appositamente nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato il candidato più giovane di età. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sull'Albo on-line della Scuola.

La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione.

In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Art. 9 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.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere o meno gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute. Nel caso di parità di punteggio verrà selezionato il candidato più giovane di età.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum per figura richiesta se pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale.

In quest'ultimo caso il provvedimento dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento. Nulla sarà dovuto, invece, alle figure individuate nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione Scolastica.

Art. 10 – 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 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Maria Rosaria Cioffi**.

Articolo 12 - Informativa trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato esclusivamente ad adempimenti connessi con l'espletamento della procedura selettiva connessa al presente avviso.

I dati richiesti sono necessari per poter procedere alla valutazione della candidatura.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica IC Passerini, con sede in Induno Olona, via Andreoli 7, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: vaic81300b@pec.istruzione.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IC Passerini è stato individuato, nella società "Vargiu Scuola S.r.l." C.F./P.IVA 03679880926, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: dpo@vargiuscuola.it.

Art. 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso verrà pubblicato in Albo Online, Amministrazione Trasparente di questa Istituzione Scolastica.

Sono allegati al presente Avviso pubblico:

- **All. 1:** Domanda di partecipazione
- **All. 2:** Tabella valutazione titoli
- **All. 3:** Dichiarazione di assenza di incompatibilità

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Cioffi
Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate