

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "Alfonso Giordano"</b> <b>LERCARA F. – CASTRONOVO DI S. - VICARI</b> <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado con sezione ad indirizzo musicale Centro Territoriale Risorse dei Servizi per l'Integrazione degli Alunni in Situazione di Handicap Osservatorio di Area Distretto n.6</i>	
<i>Via Autonomia 17/A- 90025 – LERCARA FRIDDI (PA) Tel.: 091 8251147 / 0918251404 – Fax: 091 8252154 Codice Univoco Ufficio: UFQGIF – C.F.: 85000510827 – Cod. Mecc. PAIC81600B Email: paic81600b@istruzione.it - paic81600b@pec.istruzione.it - Web: https://www.iclercarafriddi.edu.it</i>		

I.C. "A.Giordano" Lercara Friddi  
Prot. 0001164 del 14/02/2024  
IV-5 (Uscita)

Atti  
Albo dell'Istituto  
Sito web

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO** interno finalizzato all'individuazione di n.1 DSGA, un numero massimo di n. 5 unità di personale amministrativo per lo svolgimento delle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP da impiegare nell'ambito del Progetto - 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle **competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)**, progetto finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65.

**CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143-P-27684**

**CUP: G84D23005420006**

**TITOLO: "Incontrarsi per crescere attraverso la formazione"**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 7 del 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il D.A. 7753/20218 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche della Regione Sicilia";

**VISTO** il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la legge 07 agosto 1990, nr. 241 concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** le circolari del Ministero dell'economia e delle finanze Ragioneria generale dello Stato PNRR.

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione, 14 giugno 2022, n. 161 che adotta lo strumento di programmazione di tale investimento, previsto anche quale milestone europea del PNRR, il "Piano Scuola 4.0";

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 24 del 13/12/2023 di approvazione della partecipazione al 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023), progetto finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65 - Avviso **M4C1I3.1-2023-1143**;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del 25/01/2024 di approvazione della partecipazione al 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023), progetto finanziato nell'ambito

del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65 - Avviso **M4C1I3.1-2023-1143**;  
**VISTO** le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito - prot. n. 132935 del 15 novembre 2023 per l'attuazione del "Piano Scuola 4.0" nelle Istituzioni scolastiche.  
**VISTO** il programma annuale 2024 approvato con delibera nr. 110 del 25/01/2024 del Consiglio d'Istituto;  
**VISTO** il progetto presentato ed approvato "Incontrarsi per crescere attraverso la formazione" cui è stato assegnato l'identificativo M4C1I3.1-2023-1143-P-27684;  
**VISTO** l'atto di concessione prot. m\_pi. AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE.U.0014429 del 30.01.2024 regolarmente firmato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;  
**VISTO** il decreto di variazione di bilancio del 01/02/2024, prot. n.749 del 02/02/2024 con il quale il progetto è stato assunto nel P.A. 2024;  
**VISTI** gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari nel PNRR;  
**VISTA** l'integrazione al REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018 e D.A. 7753/2018 adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 79 del 27/04/2023;  
**VISTO** il Piano di lavoro annuale del Dsga approvato dal Dirigente Scolastico;  
**PRESO ATTO** che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto - DSGA/amministrativi;

## **E M A N A**

il presente Avviso Pubblico rivolto al personale interno per lo svolgimento delle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP da impiegare nel Progetto - 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023).

### **Art. 1 Figure richieste e relative mansioni**

Si intendono individuare le seguenti figure:

- n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi
- fino a massimo n. 5 unità di personale amministrativo con contratto a tempo indeterminato e con sede di titolarità presso l'Istituto per lo svolgimento di attività aggiuntiva all'orario di servizio di supporto al RUP nell'esecuzione delle attività di gestione inerenti al progetto così distinte:
  - ore 100 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
  - ore 264 per un numero massimo di cinque unità di personale Amministrativo. Si precisa che le ore destinate al personale Amministrativo verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno presentato l'istanza cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità,

sulla base dei criteri di selezione del personale per i progetti del PNRR deliberati dal Consiglio di istituto dell'Istituzione scolastica e con le seguenti mansioni:

In generale l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di attività specialistica di supporto al RUP per:

- a. La cura, in ciascuna fase di attuazione dell'intervento, del controllo dei livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma;
- b. La cura del corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c. segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione dell'intervento;
- d. fornire i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di competenza del

RUP e sorvegliare la efficiente gestione economica dell'intervento.

Nello specifico l'incarico prevede di prestare le seguenti attività:

- assistenza alla predisposizione, gestione e archiviazione della documentazione del progetto;
- assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative e di rendicontazione del progetto sulla piattaforma FUTURA o altre piattaforme ministeriali;
- assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato 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 nell'attività di individuazione e verifica di compatibilità dei componenti le commissioni giudicatrici nell'ambito degli avvisi pubblici per la selezione di personale o delle gare di appalto e supporto alle attività delle stesse commissioni per le valutazioni dei profili professionali, di congruità delle offerte e della documentazione amministrativa e per la redazione dei verbali delle sedute;
- assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto;
- supporto nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza del RUP;
- assistenza alla pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- assistenza alle attività di monitoraggio degli interventi, di avanzamento del progetto e di rendicontazione delle spese sostenute sulle piattaforme ministeriali;
- assistenza nella definizione di sistemi di verifica e reporting sulla ammissibilità, congruità e ragionevolezza delle spese, nonché sulla puntualità delle rendicontazioni;
- partecipazioni alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dalla Dirigente scolastica o da altre figure incaricate per il coordinamento scientifico, tecnico ed organizzativo, la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei risultati;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto tra cui la cura del registro delle presenze degli allievi.

Al termine dell'attività svolta il personale individuato sarà tenuto alla presentazione di una rendicontazione oraria comprovante lo svolgimento dell'incarico.

## **Art.2 Durata degli incarichi e trattamento economico**

Gli incarichi dovranno essere svolti entro il termine ultimo della fase di gestione del progetto riportata sulla piattaforma ministeriale comunque non oltre il 31/12/2025. Per lo svolgimento di ciascun incarico è previsto un compenso su base oraria di 21,16 euro/ora per gli amministrativi e di 27,00 euro/ora per il direttore dei servizi generali e amministrativi, omnicomprensivo di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale, anche per la quota a carico dell'Amministrazione, previsto dalla normativa vigente e che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, e una spesa totale omnicomprensiva per l'Amministrazione non superiore a 2.700,00 euro per il DSGA e 5.586,24 euro per il personale Amministrativo.

Il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione previa presentazione di una rendicontazione oraria (timesheet) attestante lo svolgimento dell'incarico.

### Art. 3 Modalità di presentazione della propria candidatura

Gli interessati dovranno far pervenire domanda di partecipazione allegata al presente Avviso debitamente compilata e firmata, corredata da un curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto e da un documento di identità in corso di validità, entro le ore 12:00 del giorno 21/02/2024 tramite consegna a mano (nei giorni lavorativi e in orario 9.00 – 13.00 ) oppure tramite posta (in tal caso, si precisa, che non farà fede il timbro postale) o corriere all'indirizzo dell'Istituto Via Autonomia n. 17/A –90025–Lercara Friddi (PA) o anche mediante PEC al seguente indirizzo mail: PAIC81600B@pec.istruzione.it o PEO all'indirizzo email: [paic81600b@istruzione.it](mailto:paic81600b@istruzione.it). Nell'oggetto della mail dovrà essere riportato:

COGNOME E NOME CANDIDATURA personale Amministrativo – Supporto al RUP PNRR Azioni di potenziamento delle **competenze STEM e multilinguistiche**.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre i termini indicati. L'istituzione scolastica declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dal presente Avviso, per qualsiasi tipo di motivazione. Al riguardo si precisa che farà fede il timbro del protocollo di accettazione dell'Ufficio di segreteria di questa Istituzione Scolastica.

### Comparazione e aggiudicazione

L'individuazione del personale cui affidare ciascun incarico, nel caso in cui pervengano più candidature, sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata, tenendo conto dei requisiti richiesti e dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di istituto:

Attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP	
<b>Macro criterio 1: Titoli di studio</b>	<b>Punteggio max</b>
Diploma di scuola secondaria di II grado (1 punto)	3
Laurea triennale (2 punti)	
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (3 punti)	
<b>Macro criterio 2: attestati di formazione e aggiornamento</b>	<b>Punteggio max</b>
Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione amministrativa/contabile (0,25 punti per ciascun corso)	2
Certificazioni informatiche (0,5 punti per ciascuna certificazione)	2
<b>Macro criterio 3: Esperienze professionali</b>	<b>Punteggio max</b>
Anzianità di servizio nell'ambito della P.A. (0,25 punti per ciascun anno di servizio)	3
Esperienze nella gestione amministrativa di progetti su piattaforme di e-procurement quali il portale Acquisti in rete, PON 2014-2020, PNSD, Monitor 440, e similari (0,5 punti per ciascun anno di esperienza)	3

In caso di parità di punteggio si procederà con il sorteggio.

L'Istituzione scolastica procederà con l'assegnazione degli incarichi anche nel caso in cui per una o più figure richieste pervenga una sola candidatura purché rispondente ai requisiti richiesti.

#### **Art. 4 – MODALITA' DI IMPUGNATIVA**

1. Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo alla Dirigente Scolastica entro 07 giorni dalla data di affissione all'albo; decorso detto termine l'elenco dei selezionati diviene definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato rispettivamente, nei termini di 60 e 120 giorni.

2. Trascorso il termine di cui al punto 1 ed esaminati eventuali reclami, entro cinque giorni dalla stessa scadenza sarà pubblicata, con decreto della Dirigente Scolastica la graduatoria definitiva all'albo e sul sito web dell'istituto. Avverso quest'ultima essendo trascorsi i 15 giorni previsti dall'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, la stessa potrà essere impugnata soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato rispettivamente, nei termini di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione, trattandosi di atto definitivo.

#### **Art. 5 – MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti sarà consentito, secondo la disciplina della novellata legge 7 agosto 1990, n°241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n°60, solo dopo la conclusione del procedimento e ai sensi del D.L.vo 33/2013.

#### **Art. 6 – RINUNZIE E SURROGHE**

Qualora il personale individuato dovesse rinunciare, la Dirigente Scolastico a provvederà a scorrere la graduatoria degli idonei. La rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta, consegnata a mano o spedita a mezzo raccomandata postale presso l'istituto ovvero spedite a mezzo posta elettronica certificata ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 7 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. 8 Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo dell'Istituto, in Amministrazione Trasparente e sul Sito web della scuola all'indirizzo [paic81600b@istruzione.it](mailto:paic81600b@istruzione.it)

#### **Art. 9 Responsabile del Procedimento**

Viene nominato ai sensi dell'art. 15, D. Lgs. 36/2023 “Responsabile Unico di Progetto (RUP)” la dirigente scolastica prof.ssa Rosalba G. Sabatino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*prof. ssa Rosalba Giuseppina SABATINO*  
Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa