



IL VOLO INIZIA CON NOI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto di Istruzione Superiore "C. Rosatelli"**

**Liceo Scientifico:**

Opzione Scienze Applicate Quinquennale/Quadriennale

**Tecnico Tecnologico:**

Meccanica Meccatronica – Automazione – Biotecnologie - Costruzione Ambiente e Territorio (C.A.T.)

**Professionale Industria Artigianato:**

Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale - Manutenzione e Assistenza Tecnica

**Professionale Industria Artigianato:**

Sezione per Adulti e Casa Circondariale

Agli Atti  
Agli Assistenti Amministrativi e Tecnici  
Alla DSGA  
All'Albo Pretorio online  
Ad Amministrazione Trasparente  
Al Sito Web

**OGGETTO: Avviso di selezione al personale ATA interno per l'individuazione di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Tecnico per il supporto tecnico operativo specialistico.**

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 3.2 "Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class -Ambienti di apprendimento innovativi –

**Titolo del Progetto Rosatelli Campus 4.0**

**Codice progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-18984**

**C.U.P. C14D23000300006**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri della Dirigente Scolastica in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1,

Sede Centrale: Viale Fassini, 1 – 02100 Rieti – Tel. 0746201387

Succursale di Via Chiesa Nuova, 9/L – Tel. 0746271981

Succursale di Via Angelo Maria Ricci, 35/A – Tel. 0746200219

Codice Fiscale/Partita IVA: 80005290574

Codice Meccanografico: RIIS007008 – Sezioni Associate: RITF00701R – RIR100701X – RIR1007508 – RIR1007032 – RITD00701E

Email: riis007008@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: riis007008@pec.istruzione.it – Sito Web: www.rosatelli.edu.it

comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il Regolamento d'Istituto, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

VISTO il programma annuale 2023 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 06/02/2023 con delibera n. 98 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo);

VISTO il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2105 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 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 – Potenziamento 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 14 giugno 2022, n. 161, con il quale è stato adottato il “Piano Scuola 4.0” in attuazione della linea di investimento 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;

VISTO l'Avviso/decreto: Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro, codice: M4C1I3.2-2022-962. descrizione avviso/decreto: L'Azione 2 "Next Generation Labs" è stata finanziata per un totale di euro 424.800.000,00 e ha l'obiettivo di realizzare laboratori per le professioni digitali del futuro nelle scuole secondarie di secondo grado, dotandole di spazi e di attrezzature digitali avanzate per l'apprendimento di competenze sulla base degli indirizzi di studio presenti nella scuola e nei settori tecnologici più all'avanguardia. Linea di investimento: M4C1I3.2 - Scuole 4.0: scuole innovative e laboratori.;

VISTO l'Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione del Piano “Scuola 4.0” e della linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0”, finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms;

VISTE le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 107624 del 21 dicembre 2022

VISTI il progetto e l'Accordo di concessione sottoscritti digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 4576 del 04/04/2023;

VISTO il decreto per l'avvio di una procedura di selezione al personale ATA interno per l'individuazione di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Tecnico per il supporto tecnico operativo specialistico prot n. .... del .....

CONSIDERATO che l'affidamento in oggetto è finalizzato ad ottenere n. 2 assistenti amministrativi e n.1 assistente tecnico;

CONSIDERATO di prevedere una durata contrattuale fino al completamento del progetto;

#### COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Tecnico per il progetto con titolo **Titolo del Progetto Rosatelli Campus 4.0 Codice**

**progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-18984 C.U.P. C14D23000300006**, da impiegare nella realizzazione del Piano Integrato di Istituto per la/e seguente/i attività:

- **Attività 1: Assistente amministrativo**  
Titolo progetto: “Rosatelli Campus 4.0”  
N. ore: 70  
Importo orario omnicomprensivo: € 19,24  
Importo massimo omnicomprensivo: € 1.346,80
- **Attività 2: Assistente amministrativo**  
Titolo progetto: “Rosatelli Campus 4.0”  
N. ore: 70  
Importo orario omnicomprensivo: € 19,24  
Importo massimo omnicomprensivo: € 1.346,80
- **Attività 3: Assistente tecnico**  
Titolo progetto: “Rosatelli Campus 4.0”  
N. ore: 70  
Importo orario omnicomprensivo: € 19,24  
Importo massimo omnicomprensivo: € 1.346,80

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro le ore 14:00 del giorno 07.06.2023 brevi manu, presso l’ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo [riis007008@pec.istruzione.it](mailto:riis007008@pec.istruzione.it). Per quanto concerne le domande che perverranno a mezzo raccomandata, ne faranno fede la data indicata dal timbro postale.

L’istanza dovrà essere corredata a pena esclusione da:

- curriculum vitae in formato europeo;
- istanza di partecipazione;
- documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione insussistenza di incompatibilità;
- allegato 3.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera della Dirigente scolastica in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

<b>Elenco dei titoli valutabili</b>	<b>Punti</b>	<b>Note</b>
DIPLOMA	5	Si valuta un solo titolo
LAUREA TRIENNALE COERENTE CON L'AREA PROGETTUALE	6	
LAUREA MAGISTRALE COERENTE CON L'AREA PROGETTUALE	7	
ALTRI DIPLOMI/LAUREE – NON COERENTE	1	Max 2
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	1	Max 5
ECDL BASE O TITOLI SUPERIORI	1	Max 2
SECONDA POSIZIONE ECONOMICA	3	
BENEFICIARIO ART. 7	2	

ATTIVITA' SVOLTA IN PROGETTI PON-POR-PNRR (Max 4 esperienze)	1	Max 4 (1 punto per ogni corso/cert.)
CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (Max 10)	1	Max 10 (1 punto per ogni corso)

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente al/i candidato/i individuato/i ed affissa all'albo on-line della scuola. Questa Istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento. La durata degli incarichi è stabilita in n. 210 ore per gli assistenti amministrativi e per l'assistente tecnico. La misura complessiva dei compensi, è stabilita per un massimo di € 4.040,40 (quattromilaquaranta/40) lordo stato onnicomprensivi di tutti gli oneri. Sarà commisurata all'attività effettivamente svolta dichiarata nel timesheet.

Compiti da svolgere dagli assistenti amministrativi:

1. Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
2. Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa;
3. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

Compiti da svolgere dall'assistente tecnico:

1. supporto tecnico durante i corsi formativi;
2. l'incarico di gestione tecnica per lo svolgimento dell'intero percorso del progetto

In riferimento al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode del diritto all'oblio, diritto di modifica, rettifica e cancellazione dei dati e tutto quanto citato nel REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

**La Dirigente Scolastica**

Beatrice Tempesta

(documento firmato digitalmente)

**Allegati:**

Istanza di partecipazione

Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità

Allegato 3