



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 Scienze Applicate:**

Quinquennale - Quadriennale

**Istituto Tecnico Tecnologico:**

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica e Elettrotecnica –  
Meccanica, Meccatronica ed Energia - Costruzione Ambiente e Territorio

**Istituto Professionale:**

Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale -  
Manutenzione e Assistenza Tecnica Sezione per Adulti e Casa Circondariale

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "C.ROSATELLI"-RIETI  
Prot. 0005754 del 30/04/2024  
VII-6 (Uscita)

Agli Atti  
Al personale ATA  
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, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico per il supporto tecnico operativo al RUP.**

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 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – “Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università” del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU” (D.M. 65 STEM e MULTILINGUISMO)

**Codice del progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-32091**

**Titolo del progetto: Kalè#KnowledgeAsLibertyandEmpowerment**

**C.U.P. C14D23001380006**

## 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,

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

dall'articolo 1, 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 (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 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 12 aprile 2023 prot. n. *m\_pi. AOOGAMBI. Registro Decreti. R. 000065*, recante “Riparto delle risorse per l'investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” “Intervento straordinario finalizzato realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per alunni 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 Ministero dell'Istruzione e del Merito di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM”;

**VISTO** l'Allegato 1 colonna Quota A - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR;

**VISTO** l'Allegato 1 colonna Quota B - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR;

**VISTA** la nota prot. n. *m\_pi. AOOGAMBI. Registro Decreti. u. 0132935*, del 15 novembre 2023 con la quale il Ministro dell'istruzione ha diramato le istruzioni operative per le “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche”

**VISTO** l'atto di concessione prot. n. 33150 del 28.02.2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa; **VISTE** le Linee guida ANAC n. 3, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017, le quali hanno inter alia previsto che «Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche», definendo altresì i requisiti di professionalità richiesti al RUP;

**VISTO** l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

**VISTO** il regolamento per il conferimento degli incarichi individuali ai sensi dell'art. 45 c. 2 lett. H) del D.I. n. 9/2018 adottato con delibera del Consiglio di Istituto n. 109 del 22.05.2023 **CONSIDERATO** che l'avviso in oggetto è finalizzato ad ottenere l'individuazione di n. 2 assistenti amministrativi e n.1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici per il progetto di cui trattasi; **CONSIDERATO** di prevedere una durata contrattuale fino al completamento del progetto;

## EMANA IL SEGUENTE AVVISO PUBBLICO

### Art.1 Finalità della selezione

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

- a) n. 2 assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse
- b) n. 1 collaboratore scolastico da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)
- c) n. 1 tecnico di laboratorio/aula da impiegare nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate, nell'affiancamento a tutor ed esperti esterni alla scoperta delle strumentazioni e tecnologie della scuola e all'utilizzo dei software di gestione didattica

### Art. 2 Orario di servizio

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

- a) n. 140 ore complessive per il personale amministrativo
- b) n. 60 ore complessive per il collaboratore scolastico
- c) n. 70 ore complessive per il tecnico 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 31/12/2024 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

### Art. 4 Compiti

La/e figura/e prescelta dovrà:

#### 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) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

#### 2. Collaboratore scolastico:

- 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
- d) Fornire assistenza alle disabilità

#### 3. Tecnico 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 – Termini e modalità per la presentazione della domanda**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, entro le ore 14:00 del giorno 07.05.2024 *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo 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 – Allegato A;
- documento di identità in corso di validità;
- griglia di valutazione - Allegato B.

#### **Art. 4 – Valutazione e approvazione dell'elenco**

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. 140 ore per gli Assistenti Amministrativi, n. 70 ore per l'Assistente Tecnico e n. 60 ore per il Collaboratore Scolastico. La misura complessiva del compenso, è stabilita per un massimo di € 4.174,50 (quattromilacentosettantaquattro/50) lordo dipendente e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta dichiarata nel timesheet.

L'elenco delle domande pervenute e per le quali è stato verificato il possesso dei titoli richiesti per accedere ad ogni singola posizione verrà pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web. I nominativi presenti negli elenchi redatti per ogni singola posizione possono essere incaricati a ricoprire detta posizione in tempi brevi ovvero successivamente, in base alle sopravvenute necessità di realizzazione del progetto.

**Art. 5 – Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Beatrice Tempesta.

**Art. 6 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

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:

Allegato A - Istanza di partecipazione e contestuale dichiarazione di responsabilità

Allegato B – Griglia valutazione