

Istituto Comprensivo Gino Strada

Via Ricasoli 30, 10100 Torino

Tel. 01101132032

Mail: toic87600l@istruzione.it - PEC: toic87600l@PEC.istruzione.it

Codice Fiscale: 97718910017 - C.M.: TOIC87600L

Al Consiglio di Istituto

Al Dsga

All'albo on line

Al Sito Web

Agli Atti

Prot. 6414 del 10/05/2024

OGGETTO: AVVISO INTERNO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL CCNL PER LA SELEZIONE DI DOCENTI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DSGA A VALERE SUL PROGETTO CON FUNZIONE DI GESTIONE E COORDINAMENTO

**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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale
del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M.
66/2023)**

**Avviso pubblico M4C1I2.1-2023-1222 "Formazione del personale scolastico per la transizione
digitale (D.M. 66/2023)**

TITOLO PROGETTO: DOMANI

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-38420

CUP: D14D23003500006

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.
- 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** 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) 2021/2105 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)
Avviso pubblico M4C1I2.1-2023-1222 “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023).
- VISTO** il DM 66 del 12 aprile 2023 emanato dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023) 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.;
- CONSIDERATO** che per l'attuazione della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)). Avviso pubblico M4C1I2.1-2023-1222 “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023).
- VISTE** Le Istruzioni operative prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023 forniscono indicazioni alle scuole statali e paritarie beneficiarie per la progettazione e la gestione degli interventi nell'ambito della linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede la “creazione di un sistema multidimensionale per la formazione continua dei docenti e del personale scolastico per la transizione digitale”, con il coordinamento del Ministero dell'istruzione e del merito, la formazione di “circa 650.000 dirigenti scolastici, insegnanti e personale amministrativo, la creazione di circa 20.000 corsi di formazione”. La formazione del personale scolastico sulla transizione digitale riveste un ruolo strategico nel processo di innovazione di ciascuna scuola e di sviluppo professionale, anche per la sua complementarietà con la linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0”.
- VISTO** l'accordo di concessione prot. 40133 del 03/03/2024 tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e l'Istituzione Scolastica IC GINO STRADA per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al progetto “DOMANI”, CUP D14D23003500006, identificativo progetto M4C1I2.1-2023-1222-P-38420 finanziato nell'ambito del decreto del Ministro Istruzione e Merito DM 65/2023, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023);
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n° 16 del 28/02/2024 di approvazione del progetto;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n° n.5 del 14/03/2024 di approvazione del progetto;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 15/02/2024 di approvazione del programma annuale E.F. 2024 e le successive variazioni;
- 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** non 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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali:

Ruolo	n° figure richieste	Ore di impegno massime cadauno	Costo Orario L.S.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – SUPPORTO AMMINISTRATIVO	1	60	21,17
DOCENTE – SUPPORTO GESTIONALE PIATTAFORMA	1	70	25,55
DSGA- COORDINAMENTO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	1	70	27,01

Attività 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 30/05/2025 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità indicate nei successivi articoli.

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le **ore 12:00 del giorno 24/05/2024** esclusivamente a mano presso la segreteria dell'Istituto o a mezzo PEC

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato

Art. 3 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 2
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 2
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 4 partecipazione

Ogni facente istanza può concorrere per una sola figura professionale, presentando un'unica istanza di partecipazione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di candidature eccedenti il numero richiesto e con l'accordo delle parti, di assegnare più incarichi aumentando il numero di ore a disposizione del Team ovvero di dividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con le disponibilità dei partecipanti.

Art. 5 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative allo specifico ruolo richiesto.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica

Art. 6 Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 7 Compiti delle componenti

Assistente Amministrativo:

- Collezionare e archiviare la documentazione amministrativa, finanziaria e fiscale dei docenti/tutor dei corsi attivati;
- Monitorare in piattaforma lo stato avanzamento delle edizioni e istruire la documentazione da consegnare al DSGA per la chiusura delle edizioni, comprensiva di fase di pagamento e rendicontazione su piattaforma.
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

DSGA:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;

- Assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- Cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli
- adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

DOCENTE:

- Collaborare con DS, DSGA, Assistente Amministrativo e il Team in tutte le loro funzioni.
- Monitorare lo stato avanzamento del progetto e i corsi attivati.
- Caricamento in piattaforma del personale di progetto, delle attività e dei discenti.
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico: Oscar Eugenio Maroni.

Il RUP
Dirigente Scolastico
Oscar Eugenio Maroni
doc. f.to digitalmente

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia
- 2) Allegato B
- 3) Curriculum vitae

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto I.C. GINO STRADA al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____

N.B.: La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione

DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLAPIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI LA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'Istituto Comprensivo Gino Strada al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LE FIGURE PROFESSIONALI DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEL BANDO PNRR FORMAZIONE DEL PERSONALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE:

Criteria di ammissione:

- essere personale interno a tempo indeterminato

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SICONCORRE			n. riferimento all'interno del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI			
		15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	10			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	5			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. ESPERIENZE DI GESTIONE E COORDINAMENTO (min.20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI	Max 5	2 punti cad.			
B2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	Max 5	2 punti cad.			
TOTALE MAX		35			

Data _____ firma _____