



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“ANTONIO ZANELLI”**

Sezione Tecnica Agraria

*(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)*

Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie

Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura

Sezione Liceo Scientifico

*(Scienze applicate - Informatico ingegneristica - Quadriennale)*

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515

E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: reis009001@pec.istruzione.it

URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice fiscale 80012570356



IIS "A. ZANELLI"- REGGIO EMILIA  
Prot. 0005498 del 03/04/2023  
VI-2 (Uscita)

-All'Albo on-line  
-Al Sito WEB Istituto

**OGGETTO:** 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:** Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms- Ambienti di apprendimento innovativi

**AVVISO INTERNO INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Codice progetto** M4C1I3.2-2022-961

**CUP** J84D22004630006

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il Progetto Avviso/Decreto: M4C1I3.2-2022-961 Piano Scuola 4.0 - Azione 1 comprensivo dell'Allegato 1- riparto delle risorse che assegna a questo Istituto € 204.919,84 per la realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi;

**VISTE** le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle azioni contenute nel Piano Scuola 4.0;

**VISTE** le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle azioni contenute nelle Istruzioni operative nota MIM prot.0107624 del 21/12/2022;

**VISTO** l'accordo di concessione sottoscritto dall'Unità di missione prot. 40830.17-03-2023;

**VISTO** il decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 “Nuovo Codice dei contratti pubblici”;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28/08/2018 - Nuovo regolamento di contabilità recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015 n. 107” entrato in vigore il 17 novembre 2018;

**CONSIDERATO** che, per la realizzazione del piano presentato all'interno del progetto, è necessario impiegare personale interno per svolgere attività di supporto amministrativo;

**RILEVATA** la necessità di reclutare personale assistente amministrativo per il supporto al RUP in tutte le fasi del progetto, con particolare riferimento agli aspetti negoziali e contrattuali

**EMANA**

l'avviso di selezione per l'incarico supporto gestionale da assegnare a **n. 2 Assistenti amministrativi** per il progetto.

## REQUISITI DI AMMISSIBILITA' DELLE CANDIDATURE

Sono ammessi a partecipare gli Assistenti Amm.vi in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore "A. Zanelli" con contratto a tempo indeterminato.

## COMPITI

Il personale individuato nel profilo di Assistente amministrativo dovrà:

- collaborare con il RUP e il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto ed in particolare seguire gli aspetti negoziali, contrattuali e di registrazione dati;
- supportare il RUP e il DSGA nel redigere gli atti relativi alle spese di pubblicità e alle forniture di materiale (richiesta preventivi, indagini di mercato, ordini, verifica dei documenti di tracciabilità ecc.);
- supportare il RUP nel provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti all'attività del progetto sul sito istituzionale e nell'apposita sezione PNRR;
- supportare il DSGA nel provvedere all'archiviazione degli atti del progetto;
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.

## ORARIO E DURATA DELL'INCARICO

- La durata prevista dell'incarico è di n. 120 ore complessive, da prestare a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.  
Le ore da retribuire a ciascuna delle figure dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. Qualora la somma delle ore da retribuire superi il budget assegnato, si procederà al loro riproporzionamento fino a concorrenza della somma disponibile.  
L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.  
Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.
- Le attività prestate dovranno essere svolte oltre il normale orario di lavoro per il quale si effettuerà un controllo di corrispondenza con l'ordinario registro di presenza.

## CANDIDATURA

Gli interessati produrranno apposita candidatura utilizzando gli allegati **A** e **B**.

L'Istituzione scolastica si riserva di richiedere in visione le copie originali delle certificazioni dichiarate. Inoltre, essa dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (pena l'esclusione).

L'istanza, secondo il modello **Allegato A**, potrà essere inviata, secondo le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso gli Uffici di segreteria;
- Invio mediante PEC all'indirizzo : [reis009001@pec.istruzione.it](mailto:reis009001@pec.istruzione.it)

In caso di consegna brevi manu, la busta chiusa e sigillata sui lembi, dovrà riportare esternamente l'indicazione "**Candidatura Assistente Amministrativo - Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation Classrooms**"

In caso di invio mediante PEC all'indirizzo: [reis009001@pec.istruzione.it](mailto:reis009001@pec.istruzione.it) dovrà essere indicato il seguente oggetto:

**"Candidatura Assistente amministrativo Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation Classrooms"**

**L'istanza di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 13/04/2023.**

## CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché pienamente rispondete alle esigenze progettuali.

I curricula pervenuti saranno comparati secondo la tabella di valutazione di seguito riportata ed allegata al presente avviso (**Allegato B** di cui si richiede la compilazione al candidato):

Competenze	Punti 100
Competenze nello svolgimento di attività negoziali e nella gestione delle procedure contabili (contratti- pagamenti – attività negoziale – pubblicazione atti)	40
Pregresse esperienze in progetti europei	30
Partecipazione a corsi di formazione sulla gestione del PNRR	20
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla professionalità richiesta	10

Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con la graduatoria di merito mediante affissione sul sito web dell'Istituzione Scolastica **entro 5 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande** di partecipazione.

La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati i quali avranno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipula dei contratti.

## ATTRIBUZIONE INCARICO

L' Istituto si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. In caso di rinuncia all'incarico, l'esperto lo comunicherà via PEC all'Istituzione scolastica, la quale procederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione di altro esperto.

A parità di punteggio sarà data la preferenza all'aspirante più giovane.

Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e comunicati al professionista prescelto. L'attribuzione avverrà tramite incarico *ad personam* secondo la normativa vigente.

## COMPENSO

L'impegno per la realizzazione dell'attività di supporto al RUP viene quantificato in 120 ore complessive; la retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL, così come indicato nella nota di autorizzazione del progetto, ed è determinata sulla base del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, come di seguito specificato:

AREA B – Assistenti Amministrativi: € 14,50 importo orario lordo dipendente.

Qualora la somma delle ore da retribuire attestata dalle 2 figure superi il budget assegnato, si procederà al loro riproporzionamento fino a concorrenza della somma disponibile

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Braglia Mariagrazia.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy del D. Lgs n. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si rimanda all'informativa presente sul sito internet dell'Istituto.

Il presente bando di selezione viene pubblicato all'Albo on-line e nell'URL <http://www.zanelli.edu.it> dell'Istituto, nella specifica sezione del progetto PNRR Scuola 4.0 - Next Generation Classrooms M4C1I3.2-2022-961

### **Documenti allegati:**

**-Allegato A:** Domanda di partecipazione avviso interno personale amministrativo –Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classroom- Ambienti di apprendimento innovativi

**-Allegato B:** Tabella di valutazione incarico interno personale amministrativo – Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classroom- Ambienti di apprendimento innovativi

**-Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Mariagrazia Braglia

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PROGETTO PNRR Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Istruzione Superiore  
"A.Zanelli" Reggio Emilia

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_.

chiede di poter partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di:

- Assistente amministrativo**

per il Progetto Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms- Ambienti di apprendimento innovativi

A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e consapevole delle **sanzioni** stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia;

**DICHIARA**

sotto la personale responsabilità di: (barrare):

- essere cittadino/a italiano/a;  
 di essere cittadino/a di uno degli Stati dell'UE (specificare);  
 di godere dei diritti civili e politici;  
 di non aver riportato condanne penali / ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali  
 di aver preso visione dell'avviso per la selezione in oggetto;  
 di possedere competenze per l'utilizzo delle applicazioni informatiche di produttività individuale, necessarie per la realizzazione del Progetto;  
 di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa / ovvero di essere destinatario dei seguenti provvedimenti \_\_\_\_\_;  
 di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

- di essere disponibile a svolgere, fin dall'assegnazione dell'incarico, senza riserva, i compiti e le funzioni previste dall'Avviso di selezione;
- di accettare l'organizzazione e l'orario dell'Istituzione Scolastica ed eventuali modifiche dello stesso per adattare l'attività per la realizzazione del Progetto alle esigenze complessive dell'Istituzione scolastica;
- di accettare il compenso, per ogni ora resa e documentata, previsto e onnicomprensivo dispende di viaggio per raggiungere la sede scolastica e di ogni onere contributivo e fiscale;
- di essere disponibile a partecipare agli incontri propedeutici all'inizio delle attività e nelle eventualimanifestazioni conclusive del progetto;
- di essere dipendente del Ministero dell'Istruzione;
- di altre amministrazioni (indicare)\_\_\_\_\_;
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta;
- di accettare la condizione che il pagamento della prestazione avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del Ministero dell'Istruzione dello specifico finanziamento;
- di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.

Allega:

- Tabella di autovalutazione delle competenze;
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;
- Copia del documento di riconoscimento.

Data

Firma

---

---

**TABELLA DI VALUTAZIONE ESPERTO INTERNO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PROGETTO Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms- Ambienti di apprendimento innovativi**

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Istruzione Superiore  
"A.Zanelli" - Reggio Emilia

**CANDIDATO** Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

<b>COMPETENZE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL CANDIDATO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE</b>
Competenze nello svolgimento di attività negoziali e nella gestione delle procedure contabili (contratti-pagamenti – attività negoziale – pubblicazione atti)	40		
Pregresse esperienze in progetti europei	30		
Partecipazione a corsi di formazione sulla gestione del PNRR	20		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla professionalità richiesta	10		

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_,

avendo preso visione dell'Avviso di selezione indetto dal Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "A.Zanelli" Reggio Emilia per la selezione ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nell'ambito del progetto **Piano Scuola 4.0 – Azione 1- Next Generation classrooms- Ambienti di apprendimento innovativi**

### CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei, ovvero di:
- di non essere collegato, nè come socio nè come titolare, a ditte o società interessate alla partecipazione alla gara di appalto;

Dichiara inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante del dell'I.I.S. "A.Zanelli" Reggio Emilia o di altro personale incaricato della valutazione dei curricula per la nomina delle risorse umane necessarie alla realizzazione del Progetto di cui trattasi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_