



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

Via Santi, 1 - 51100 Bottegone (Pistoia)
Tel. 0573/544741 - Cod.Mecc.: PTIC8090001 - C.F.: 90026310475
www.istitutomartinlutherking.edu.it
ptic809001@istruzione.it ptic809001@pec.istruzione.it



CUP: H54D23002570006

Istituto Comprensivo 'M.L.King' Pistoia
Prot. 0002458 del 02/04/2024
VI-1 (Uscita)

Pistoia, 02/04/2024

Al personale
Istituto Comprensivo M.L.King Pistoia

Oggetto: PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Linea di investimento 2.1 Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Avviso M4C1I2.1-2023-1222 Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023). Progetto "Formiamoci"
M4C1I2.1-2023-1222-P-33152
SELEZIONE PERSONALE PER SUPPORTO AL RUP - GESTIONE PROGETTO
RUP: Cherubini Manila

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

VISTO il D.L. 77/2021, come modificato dalla L. 108/2021, il quale dispone l'obbligo di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza da parte delle amministrazioni pubbliche, comprese le scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico";

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023, n. 66 di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di Investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" 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.

VISTO che, secondo quanto all'allegato 1 del D.M. n. 66 del 12 aprile 2023, a questa istituzione scolastica è stato assegnato un finanziamento di euro 50.671,69;

VISTE le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 0141549 del 07 dicembre 2023;

VISTO il nostro progetto "Formiamoci" inoltrato tramite piattaforma Futura in data 22/01/2024;

VISTO l'Accordo di Concessione firmato dall'Unità di Missione prot. n. 20950 in data 18/02/2024, acquisito a protocollo dell'Istituto con n. 1826/IV-5 del 07/03/2024 che costituisce la formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot.n. 1845/VI-1 del 7 marzo 2024;

VISTO che le istruzioni operative di cui sopra individuano un importo pari al 40% dei costi ammissibili di personale dell'UCS per il rimborso degli altri costi sostenuti per l'organizzazione dei percorsi;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure 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

DECRETA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei titoli culturali e professionali, per la selezione delle seguenti figure professionali interne di supporto tecnico ed organizzativo al RUP per il progetto in oggetto:

Ruolo	n° figure richieste	ore di impegno
Supporto tecnico ed operativo al RUP nel coordinamento delle varie fasi progettuali, dalla progettazione alla rendicontazione.	1	50 ore
Supporto tecnico ed operativo al RUP in particolare nella gestione della piattaforma digitale dedicata e nella documentazione e rendicontazione del progetto.	1	30 ore
Supporto tecnico ed operativo al RUP in particolare nella gestione dei percorsi formativi a favore del personale.	1	20 ore



Art. 2 Compiti

Supporto al RUP - Coordinamento delle attività progettuali:

- Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure di selezione del personale
- Supporto nel controllare la qualità ed i tempi della esecuzione
- Supporto nella gestione dei contratti
- Supporto nella verifica e coordinamento delle attività contabili inerenti al progetto
- Supporto nel coordinamento delle attività amministrative inerenti al progetto
- Supporto nel controllo sulla implementazione delle piattaforme gestionali

Supporto al RUP – Gestione piattaforma e documentazione/rendicontazione progetto:

- Supporto nell'archiviazione digitale della documentazione di progetto
- Supporto nell'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate
- Supporto nella rendicontazione delle attività progettuali

Supporto al RUP – Gestione percorsi formativi per il personale:

- Supporto nelle attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti
- Supporto nei contatti con il personale docente nelle fasi di erogazione dei corsi
- Supporto nell'archiviazione digitale della documentazione di progetto

Art. 3 Requisiti previsti

La presente selezione è riservata al **personale amministrativo interno all'istituto scolastico**.

Viste le professionalità occorrenti per la realizzazione di quanto richiesto dal progetto in oggetto saranno considerati valutabili i seguenti requisiti:

- titoli culturali e formativi,
- esperienze professionali di coordinamento di attività amministrative-contabili,
- esperienze professionali relative alle procedure di selezione del personale, gestione di percorsi didattici e di gestione documentale,
- esperienze professionali relative ad attività di monitoraggio, gestione amministrativa e rendicontazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei, nazionali o regionali,
- frequenza di corsi di formazione/aggiornamento sulla gestione di fondi PNRR/PON, sulle procedure di selezione del personale, sulla gestione documentale.

Art. 4 Importo dell'incarico

Le ore di lavoro sono 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 31/12/2025. Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è definito in conformità con il CCNL per la categoria di appartenenza. Il compenso verrà liquidato dalla scuola solo a seguito di effettivo svolgimento dell'incarico affidato e per le ore realmente prestate. Pertanto l'incaricato, a termine della propria prestazione, dovrà redigere e riconsegnare il registro delle presenze con specificate le attività svolte in ciascuna data.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendente dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Art. 5 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmato in calce, devono pervenire, **entro le ore 10:00 del 10 aprile 2024** a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo mail all'indirizzo ptic809001@istruzione.it, previa verifica a carico del candidato in merito all'effettivo recapito della mail ordinaria entro i tempi previsti. Alla domanda dovrà essere **allegato il curriculum** del candidato.

Art. 6 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei titoli culturali e professionali dichiarati.

Gli incarichi verranno assegnati seguendo l'ordine di graduatoria. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Art. 7 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 Manila Cherubini.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Manila Cherubini
(documento firmato digitalmente)



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

Via Santi, 1 - 51100 Bottegone (Pistoia)
Tel. 0573/544741 - Cod.Mecc.: PTIC8090001 - C.F.: 90026310475
www.istitutomartinlutherking.edu.it
ptic809001@istruzione.it ptic809001@pec.istruzione.it



ALLEGATO A Istanza di partecipazione FIGURE PROFESSIONALI AMMINISTRATIVE PNRR Formazione Transizione digitale

Al Dirigente Scolastico
I.C. M.L.King Pistoia

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in servizio presso codesta istituzione scolastica con la qualifica di _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico per la figura professionale di amministrativo esperto in (barrare una sola scelta):

- Supporto al RUP – Coordinamento delle attività amministrative e contabili**
- Supporto al RUP – Gestione della piattaforma e della documentazione progettuale**
- Supporto al RUP – Gestione dei percorsi formativi**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal gruppo operativo di progetto
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

AUTOCERTIFICAZIONE TITOLI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO ALL'ESECUZIONE DEL PROGETTO PNRR Formazione del personale per la transizione digitale <i>(specificare titoli ed esperienze professionali possedute)</i>	
A. Titolo di studio posseduto:	_____
B. Eventuali altri titoli (es. certificazioni informatiche):	_____
C. Esperienza professionale di coordinamento di attività amministrative e contabili:	_____
D. Esperienza professionale relativa alle procedure di selezione del personale, gestione di percorsi didattici e alla gestione documentale:	_____
E. Esperienza professionale in attività di monitoraggio, gestione amministrativa e rendicontazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei, nazionali o regionali:	_____
F. Frequenza di percorsi di formazione e aggiornamento sulla gestione di finanziamenti europei/PNRR:	_____
G. Frequenza di percorsi di formazione e aggiornamento sulle procedure di selezione del personale e di gestione documentale:	_____
H. Anni di anzianità di servizio come personale amministrativo nelle istituzioni scolastiche:	_____
I. Anni di anzianità di servizio come personale amministrativo nell'I.C. M.L.King Pistoia:	_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi degli art. 46 e 47 del dpr 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 dichiara di avere la necessaria conoscenza della piattaforma PNRR e di quant'altro occorrente per svolgere con correttezza tempestività ed efficacia i compiti inerenti la figura professionale per la quale si partecipa ovvero di acquisirla nei tempi previsti dall'incarico.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Allegato: **curriculum vitae**

Data _____

Firma _____