

**FUTURA**

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Lea Garofalo 3/5 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380

**ISTITUTO PROFESSIONALE – Sezione associata “ALA PONZONE CIMINO”**

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it) - [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

**Agli Atti**

**Al sito Web sezione PNRR**

**Al DSGA**

**Al personale ATA dell'Istituto**

**AVVISO PUBBLICO INTERNO PER LA RICHIESTA DI DISPONIBILITA' PERSONALE ATA a valere sul progetto 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 per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)"**

**CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-34356 – Titolo Progetto "DigitalMente Torriani" - € 95.058,53**

**CUP: D14D23003160006**

#### **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.I. 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.;
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

- VISTO** 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023 prot. nm\_pi. AOOGABMI. Registro Decreti(R).0000066 recante “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** Allegato 1 - 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” Missione 4 – Componente 1 – del PNRR;
- VISTO** la nota prot. n. *m\_pi. AOOGAMBI. Registro Decreti. u. 0141549*, del 07 dicembre 2023 con la quale il Ministro dell'istruzione ha diramato le istruzioni operative per le azioni relative alla “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”;
- CONSIDERATO** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1: “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale” l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare;
- VISTO** l'atto di concessione prot. n°27791 del 26-02-2024 protocollato in data 07/03/2024 con prot. Interno n.00003965; che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- VISTA** l'approvazione del P.T.O.F 2025/2028 con delibera n. 9 del Collegio Docenti n. 151 del 16/12/2024 e delibera n.55 del Consiglio d'Istituto n. 404 del 17/12/2024;
- VISTO** la delibera n.5 del Collegio dei Docenti n.142 del 09/01/2024;
- VISTO** la delibera n.16 del Consiglio d'Istituto n.400 del 06/03/2024;
- VISTO** il decreto di assunzione a bilancio prot.n.4548 del 15-03-2024;
- VISTA** che la spesa di cui al presente provvedimento, trova copertura nel Programma Annuale 2025 approvato con delibera n.60 del Consiglio d'Istituto del 12-02-2025;
- VISTO** l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- VISTO** le note operative prot. n° 0141549, del 07 dicembre 2023 che a pagina 7 capoverso 2/3 declinano “*Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno*”

*individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti.”;*

**VISTO** le note operative prot. n° 0141549, del 07 dicembre 2023 che a pagina 7 capoverso 5 declinano *“Ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all’elaborazione e allo scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell’istituzione scolastica. **Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell’istituzione scolastica;***

**CONSIDERATO** che l’incarico di *“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”* è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

**DATO ATTO** che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso;

**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***

EMANA

#### **Art.1 Avviso pubblico di richiesta disponibilità per il personale ATA**

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

- a) **n° 7 (sette) assistenti amministrativi** che dovranno occuparsi dei seguenti compiti:
  - **Supporto Amministrativo per la Gestione Documentale del Progetto e Archiviazione Digitale**  
Questa figura si occuperà della redazione e gestione della documentazione legata al progetto, inclusi determine, incarichi e contratti, oltre a garantire il corretto utilizzo della Piattaforma FUTURA.
  - **Supporto Amministrativo per la Procedura Acquisti tramite MEPA**  
Sarà responsabile di seguire le procedure relative agli acquisti attraverso il portale MEPA, assicurando la conformità normativa.
  - **Supporto Amministrativo per la Gestione del Personale e delle Aule**  
Il suo compito principale sarà organizzare il personale coinvolto nelle attività pomeridiane e gestire l’assegnazione delle aule necessarie per le attività didattiche.
  - **Supporto Amministrativo per la Gestione della documentazione alunni sede centrale e associata**  
Il compito principale sarà quello di generare file in excel riportante i dati degli alunni partecipanti ai percorsi, per l’inserimento in Piattaforma Futura, raccolta delle liberatorie e delle uscite anticipate.
  - **Supporto Amministrativo per la Gestione della documentazione dei docenti**  
Il compito principale sarà la raccolta dei dati e dei documenti dei docenti e la generazione degli incarichi del personale esperto e tutor delle attività realizzate.
  - Supporto Amministrativo per la Liquidazione Compensi**  
Questa figura avrà il compito di gestire la liquidazione dei compensi, occuparsi dell’archiviazione digitale e della conservazione documentale.
- b) **almeno n° 4 (quattro) collaboratori scolastici** da impiegare nella gestione delle due sedi dell’Istituto Scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento e pulizia degli stessi, ed eventuale apertura e chiusura degli edifici etc.).

- c) Almeno n° 2 (due) tecnici di laboratorio/aula (di tutti gli indirizzi) da impiegare nell'organizzazione tecnica degli spazi, nell'installazione di eventuali nuovi software, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate (impianti audio e video), nell'affiancamento a tutor ed esperti esterni alla scoperta delle strumentazioni e tecnologie della scuola e all'utilizzo dei software di gestione didattica. L'attività dei tecnici riguarderà entrambe gli edifici dell'Istituto Scolastico.

## Art. 2 Orario di servizio

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

- a) n° 150 (duecentocinquanta) ore circa complessive per il personale amministrativo suddiviso in:

- 30 ore Supporto Amministrativo per la Gestione Documentale del Progetto e Archiviazione Digitale
- 30 ore Supporto Amministrativo per la Procedura Acquisti tramite MEPA
- 15 ore Supporto Amministrativo per la Gestione documentazione alunni sede centrale
- 15 ore Supporto Amministrativo per la Gestione documentazione alunni sede associata
- 15 ore Supporto Amministrativo per la Gestione documentazione docenti e generazione file riepilogativi incarichi personale docente
- 15 ore Supporto Amministrativo per la Gestione del Personale e delle Aule
- 30 ore Supporto Amministrativo per la Liquidazione Compensi

- b) n° 120 (centoventi) ore circa complessive per i collaboratori scolastici

- c) n° 50 (cinquanta) ore circa complessive per i tecnici 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 31/12/2025 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.

Per lo svolgimento dell'incarico di componente "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi" è previsto un compenso orario pari a euro 21,17 per gli assistenti amministrati/assistenti tecnici ed un compenso orario di euro 18,25 per i collaboratori scolastici, loro Stato, ovvero al lordo di ogni altro costo o ritenuta di legge.

## Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà oltre ai punti indicati nell'articolo 1:

### 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) Raccolta precisa e puntuale della documentazione (liberatorie e uscite anticipate) degli alunni e generazione elenchi degli alunni frequentanti i percorsi.
- d) Predisposizione Bandi di gara, Avvisi di selezione, raccolta e tenuta della documentazione, sia cartacea che digitale, ai fini di controlli da parte dell'Unità di gestione.
- e) Predisposizione degli incarichi al personale individuato per la realizzazione del Progetto.

### 2) Collaboratori scolastici:

- 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 (riordino e pulizia).
- d) Fornire assistenza alle disabilità.

**3) Tecnici 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 Criteri di valutazione titoli**

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli dichiarati sulle seguenti tabelle:

**PROFILO ASSISTENTI TECNICI**

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Laurea conseguita con il vecchio o nuovo ordinamento (laurea magistrale)	Punti 15		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Tecnico	Punti 13		
Attestato di qualifica professionale	Punti 13		
<b>Titoli specifici</b>			
Certificazioni informatiche (Eipass – ECDL – Pекit – Cisco etc.) (max 3 e max 3 punti per ogni certificazione)	Punti 9		
<b>Titoli di servizio</b>			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. Torriani e sede Apc	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 10		
Attività svolta in progetti PN -PNRR (max 8 esperienze)	Punti 3 per ogni esperienza (max 24 punti)		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta (2 punti per ciascun corso)	Punti 6		
<b>Totale massimo (100 punti)</b>			

**PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Titoli di studio (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Laurea conseguita con il vecchio o nuovo ordinamento (laurea magistrale)	Punti 17		
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 13		
<b>Titoli specifici</b>			
Certificazioni informatiche (Eipass – ECDL – Peket – Cisco etc.) (max 3 e max 3 punti per ogni certificazione)	Punti 6		
Incarichi di DSGA F.F. individuato con Decreto UST - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di D.S.G.A. facente funzione)	Punti 1 per ogni anno, fino a un massimo di 5		
<b>Titoli di servizio</b>			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 14		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. <i>Torriani e sede Apc</i>	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 12		
Attività svolta in progetti PN-PNRR (max 8 esperienze)	Punti 3 per ogni esperienza (max 27 punti)		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta (2 punti per ciascun corso)	Punti 6		
<b>Totale massimo (100 punti)</b>			

**PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Titoli di studio e culturali (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)		Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 20		
Attestato di qualifica professionale prima posizione economica	Punti 20		
<b>Titoli di servizio</b>			
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno, fino a un massimo di 20		
Servizio continuativo prestato presso l'I.I.S. <i>Torriani e Apc</i>	Punti 4 per ogni anno, fino a un massimo di 20		
Attività svolta in progetti PN e PNRR (max 5 esperienze)	Punti 4 per ogni esperienza (max 20 punti)		
<b>Totale massimo (100 punti)</b>			

**Art. 6 Presentazione disponibilità**

Visto l'imminente avvio delle attività, gli interessati dovranno far pervenire l'istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato "modello A" entro e non oltre le ore 12:00 del **25 Marzo 2025** brevi manu o mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it) e per conoscenza all'indirizzo e-mail: [amministrativa01@iistorriani.it](mailto:amministrativa01@iistorriani.it) avente per oggetto la dicitura "Candidatura Avviso Pubblico ATA- D.M.66".

**Art. 7 Selezione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

**Art. 8 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

**Art. 9 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare, pena esclusione, la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico, firmando, contemporaneamente, la dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi.

**Art. 10 Pubblicità**

Il presente provvedimento viene pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica, rinvenibile al seguente link: <https://www.iistorriani.it/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione PNRR, al seguente link: <https://www.iistorriani.it/pnrr/d-m-662023-formazione-del-personale-scolastico-la-transizione-digitale> ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Simona Piperno*

**Allegati n.2** *Allegato A- Disponibilità personale ATA  
Allegato B- Tabella di auto-valutazione dei titoli*