

**FUTURA****LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione  
e del MeritoItaliadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**ISTITUTO COMPrensIVO DI BUJA**per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e  
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet [www.icbuja.edu.it](http://www.icbuja.edu.it) - Codice Univoco UF2F3Ce-mail [UDIC82800X@istruzione.it](mailto:UDIC82800X@istruzione.it) pec [UDIC82800X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC82800X@pec.istruzione.it)Prot. e data: vedi *segnatura*Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo

**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 “Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi”**

**AVVISO DI SELEZIONE per il conferimento di incarichi per la realizzazione del progetto “INNOVASCUOLE”** Identificativo progetto: **M4C1I3.2-2022-961-P-23789** CUP: **C34D22003820006**

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante ad oggetto «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 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 per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali n. prot. 5228/VII.3 del 29/05/2023

VISTA la necessità di reclutare personale interno all'Amministrazione esperta per la realizzazione del progetto in oggetto;

**EMANA****Art. 1 – Attività e compiti delle Figure richieste**

L'individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno del rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento in base a criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell'ambito lavorativo per la realizzazione del progetto denominato INNOVASCUOLE codice progetto M4C1I3.2-2022-961-P-23789:

PRESTAZIONE DA SVOLGERE	N. INCARICHI	DESTINATARI
Supporto al Coordinamento	1	DSGA
Supporto al Coordinamento	1	Docente
Collaudatore		Docente
Supporto pedagogico-didattico	3	Docente
Supporto procedurale	1	Assistente Amministrativo

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

## Art. 2 – Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Possono partecipare alla selezione personale scolastico interno all'Istituto Comprensivo di Buja in possesso dei titoli culturali, formativi e esperienze di cui all'art. 3.

Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti.

I curricula, **obbligatoriamente in formato europeo pena l'esclusione**, dovranno contenere indicazioni sufficienti sulle competenze culturali e professionali possedute ed essere coerenti con le azioni previste nel bando conformemente agli standard prescritti per i contenuti.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

I partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

**È possibile candidarsi solo per un profilo/incarico.**

## Art. 3 – Criteri di selezione, valutazione, formazione, individuazione figura da nominare

L'affidamento dell'incarico avverrà, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base prioritariamente della verifica delle esperienze e capacità professionale.

Le candidature saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sulla base della comparazione dei titoli posseduti utilizzando i criteri di cui alle tabelle sottostanti a seguito della quale sarà elaborata graduatoria di cui verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo della Scuola e attraverso il sito web.

L'Istituto si riserva di procedere all'affidamento del servizio anche in presenza di una sola domanda pervenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali o di non procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio.

Non saranno ammessi in graduatoria esperti esterni all'istituzione scolastica.

### SUPPORTO AL COORDINAMENTO - n. 2 incarichi

**Totale punti 40**

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti
Diploma scuola superiore ..... 1 punto	Valutabile solo un titolo
Laurea Triennale ..... 2 punti	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida ..... 3 punti	
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti relativi alla gestione amministrativa, in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 6
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 2
Certificazioni inerenti la sicurezza (D.Lgs. 81/08)	Max punti 1
Incarico di punto istruttoria su piattaforma MePA	Punti 1
Iscrizione all'Albo professionale	punto 1
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienza lavorativa come figura apicale in uffici amministrativi di pubblica amministrazione (1 punto per esperienza)	Max 10 punti
Esperienza lavorativa progettazione nel settore di riferimento (PON FESR / REACT) (1 punto per esperienza)	Max 8 punti
Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisti in rete, Portale di gestione contabile dei Fondi comunitari, o similari)	3 punti
Curriculum vitae	5 punti

### COLLAUDATORE – n. 1 incarico

**Totale punti 40**

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti
Diploma scuola superiore ..... 1 punto	Valutabile solo un titolo
Laurea Triennale ..... 2 punti	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida ..... 3 punti	
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 5
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 5
Certificazioni inerenti la sicurezza (D.Lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	punti 2
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienza lavorativa collaudatore nel settore di riferimento (PON FESR / REACT) (1 punto per esperienza)	Max 10 punti
Esperienze in progetti formativi PON/FSE (1 punto per esperienza)	Max 5 punti

**Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA**

Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisti in rete, piattaforma GPU)	5 punti
Curriculum vitae	5 punti

### SUPPORTO PEDAGOGICO – DIDATTICO – n. 3 incarichi

**Totale punti 40**

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti
Diploma scuola superiore ..... 1 punto Laurea Triennale ..... 2 punti Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida ..... 3 punti	Valutabile solo un titolo
Master annuale sulla pedagogia e/o metodologia didattica (1 punto per titolo)	Max punti 3
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione in ambito pedagogico e di innovazione didattica in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 8
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 2
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienza in progetti PON/POC (1 punto per esperienza)	Max 10 punti
Esperienza in progetti PTOF (1 punto per esperienza)	Max 9 punti
Curriculum vitae	5 punti

### SUPPORTO PROCEDURALE – n. 1 incarico

**Totale punti 40**

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti
Diploma scuola superiore ..... 1 punto Laurea Triennale ..... 2 punti Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida ..... 3 punti	Valutabile solo un titolo
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti relativi alla gestione amministrativa, in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 6
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 5
Certificazioni inerenti la sicurezza (D.Lgs. 81/08) (si valuta un solo titolo)	2 punti
Iscrizione all'Albo professionale	2 punti
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisti in rete, piattaforma GPU)	Max punti 15
Esperienza in progetti PTOF aspetti organizzativi (1 punto per esperienza)	Max 2 punti
Curriculum vitae	5 punti

#### Art. 4 Compiti

Il personale individuato dovrà svolgere le attività di seguito specificate:

#### SUPPORTO AL COORDINAMENTO

- supporto al coordinamento delle indagini e degli studi preliminari idonei a consentire il soddisfacimento dei fabbisogni della scuola in relazione all'affidamento;
- supporto alla verifica della conformità alle norme ambientali, urbanistiche e di tutela dei beni culturali e paesaggistici;
- supporto alla verifica del rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- supervisione e controllo della documentazione amministrativa prodotta e integrazione della stessa con eventuali ulteriori atti;
- individuazione circa l'eventuale presenza, negli interventi, di difficoltà logistiche e ambientali;
- individuazione di eventuali particolari esigenze connesse con gli spazi fisici;
- partecipazione ad incontri decisionali;
- supporto alle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti alla normativa;
- supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali;
- supporto alle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti alla normativa vigente, al rispetto dei limiti finanziari, alla stima dei costi e alle fonti di finanziamento e all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo;
- verifica della pubblicazione degli atti nell'apposita area del sito web scolastico dedicata al progetto "PNRR Scuola 4.0".

#### COLLAUDATORE

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati alle attrezzature acquistate;
- verificare la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature richieste nel piano degli acquisti, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle installate;
- collaborare con i Referenti d'istituto per eseguire verifiche e controlli di tutta la fornitura rispetto alle caratteristiche di qualità e di costo, alla loro efficacia funzionalità e alla rispondenza di hardware e software

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

- alle prestazioni richieste dichiarate dall'azienda fornitrice;
- collaudare le attrezzature ed i beni acquistati in base al progetto specifico;
- redigere un verbale di collaudo dei beni e degli adeguamenti verificati;
- collaborare con il DS, il DSGA, il Progettista e il gruppo di lavoro;
- redigere i Time Sheet relativi alla propria attività.

### **SUPPORTO PEDAGOGICO-DIDATTICO**

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi;
- contribuire alla progettazione didattica, alla scelta organizzativa e del setting d'aula e alla ricerca di soluzioni tecnologiche innovative;
- approfondire lo studio di metodologie/scelte innovative in Europa;
- provvedere con spirito di iniziativa alla progettazione esecutiva, seguendo le Indicazioni operative del M.I.M. e la procedura prevista dalla piattaforma PNRR;
- provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- definire e promuovere il percorso formativo parallelo alla costruzione dei nuovi ambienti di apprendimento;
- registrare nell'apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/> i dati relativi al progetto;
- provvedere alla variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti qualora si rendesse necessario;
- far parte della commissione giudicatrice in relazione allo svolgimento di gare;
- redigere i verbali e time-sheet relativi alla sua attività con evidenza delle ore prestate;
- gestire i rapporti con la ditta aggiudicataria per lo stato di avanzamento dei lavori;
- collaborare con il Dirigente Scolastico. e partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto.

### **SUPPORTO PROCEDURALE**

- collaborare con RUP, Project Manager, Supporto al Coordinamento e supporto pedagogico-didattico;
- produrre, in base alle indicazioni e ai modelli ricevuti dal Project Manager, le procedure amministrative necessarie all'attuazione del progetto, con particolare riferimento alla produzione amministrativa della documentazione relativa al Simog CIG e FVOE;
- inserire i dati amministrativi richiesti al portale (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione);
- provvedere all'invio di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto.

### **Art. 5 – Durata dell'incarico**

1. La durata dell'incarico decorre dalla data della nomina. fino al termine delle operazioni del progetto, salvo eventuali proroghe disposte dal Ministero, ivi incluso rendicontazione ed eventuali controlli, entro e non oltre il 31/12/2024.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

### **Art. 6. Rinuncia e surroga**

In caso di rinuncia all'assegnazione dell'incarico si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 3.

### **Art. 7 – Corrispettivo e modalità di remunerazione**

L'incarico verrà attribuito con lettera di incarico. Per la prestazione degli incarichi è previsto il compenso orario previsto dalle Tabelle 5 e 6 del CCNL Personale del Comparto Scuola 2006, sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione (time-sheet), **entro il limite massimo previsto dal piano finanziario:**

PRESTAZIONE DA SVOLGERE	N. INCARICHI	DESTINATARI	ORE da assegnare	COMPENSO ORARIO Lordo dipendente
Supporto al Coordinamento	1	DSGA	80	€ 18,50
Supporto al Coordinamento	1	Docente	30	€ 17,50
Collaudatore		Docente	30	€ 17,50
Supporto pedagogico-didattico	3	Docente	12 ore cad	€ 17,50
Supporto procedurale	1	Assistente Amministrativo	12	€ 14,50

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e solo in seguito alla disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati, e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

#### **Art. 8 – Modalità e termini di presentazione delle candidature**

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:00 del 03 giugno 2023** scrivendo sulla busta e/o oggetto mail la seguente descrizione:

**PNRR INNOVASCUOLE - Candidatura Esperto interno**

*(riportare la dicitura della prestazione per la quale si candida)*

**Supporto al Coordinamento**

**Collaudatore**

**Supporto pedagogico-didattico**

**Supporto procedurale**

- a mano in busta chiusa presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo ,via Mons. Zanin n. 1, fr. Urbignacco
- via mail all'indirizzo [udic82800x@pec.istruzione.it](mailto:udic82800x@pec.istruzione.it).

2. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'**Allegato A**, deve essere corredata da:

- i. **Allegato B** Scheda di autovalutazione (compilare solo ed esclusivamente il modello B corrispondente al profilo scelto per la partecipazione a tale avviso);
- ii. **Allegato C** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art.20 del D.Lgs. 39/2013;
- iii. **Curriculum vitae** attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
- iv. **Fotocopia** del documento di identità in corso di validità.

La mancata e/o incompleta presentazione della documentazione e delle dichiarazioni richieste, nonché l'inosservanza dei termini e delle prescrizioni di partecipazione contenute nella presente richiesta di disponibilità, saranno considerate cause di esclusione dal procedimento.

Si precisa che

- l'Istituto potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati;
- l'Istituto potrà procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive;
- l'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito;
- la domanda presentata non può essere ritirata, modificata o sostituita con altra;
- la domanda dovrà essere riposta in busta chiusa, come citato, e controfirmata sui lembi di chiusura;
- la domanda prive delle indicazioni previste nel presente avviso pubblico o presentate dopo il termine stabilito, anche se per motivi di forza maggiore, non sarà presa in considerazione.

#### **Art. 9 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Flavia Fasan in qualità di Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente Avviso è pubblicato:

- albo on line dell'Istituzione scolastica, <https://icbuja.edu.it/albo-online-2/>
- Amministrazione Trasparente <https://icbuja.edu.it/amministrazione-trasparente/>

#### **Art. 11 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

#### **Informativa ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento UE N. 679/16. Tutela della Privacy**

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 14 e 15 del Regolamento UE N. 679/16.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Flavia Fasan

Allegati:

**All. A** - Domanda di partecipazione

**All. B** - Scheda di autovalutazione

**All. C** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art.20 del D.Lgs. 39/2013