

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 - Codice Univoco UF2F3Ce-mail UDIC82800X@istruzione.it pec UDIC82800X@pec.istruzione.itProt. 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.

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