

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di San Giorgio delle Pertiche - Santa Giustina in Colle

Via Roma, 89 – 35010 SAN GIORGIO DELLE PERTICHE - PD

Email: pdic840004@istruzione.it – PEC: pdic840004@pec.istruzione.it – Telefono: 049 937 4715

Codice fiscale 80010880286

Prot. 4602/2023 del 12/05/2023

Agli atti del progetto
All'albo dell'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 "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 INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI INDIVIDUALI PER IL PERSONALE ATA Dsga E AA PER ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP

Titolo del Progetto: **Scuola 4.0- Azione 1 – Next generation Classroom – Ambienti di apprendimento innovativi. RINNOVAMENTI**

Codice progetto: **M4C1I3.2-2022-961-P-17695**

C.U.P. **D64D22004030006**

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 3 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per il personale ATA Dsga e AA per attività di supporto tecnico e organizzativo al RUP per la realizzazione di n. 32 ambienti innovativi di apprendimento all'interno dell'Istituto Comprensivo San Giorgio delle Pertiche Santa Giustina in Colle di San Giorgio delle Pertiche.

Il personale individuato composto dal personale ATA Dsga e AA individuati tramite l'avviso di selezione

N. Incarichi	Descrizione dell'incarico	N. ore da assegnare
N. 1	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE PIATTAFORMA, GESTIONE OPERAZIONI SU PROGRAMMA ANNUALE, GESTIONE INCARICHI, SUPPORTO GESTIONE PIANO ACQUISTI E ATTI PRELIMINARI	100
N. 1	SUPPORTO AL RUP PER GESTIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' NELLE DIVERSE SEDI, SUPPORTO PIANO ACQUISTI E PIATTAFORMA	30
N.1	SUPPORTO AL RUP PER PIANO ACQUISTI, PUBBLICAZIONI SUL SITO E PUBBLICITA'	25

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di:

- Collaborare con gli altri componenti del gruppo di progettazione, sotto il coordinamento del project manager;
- Collaborare con il DS, in tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata;
- Collaborare con il RUP per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzative;
- Supporto al RUP sulle nomine del gruppo di lavoro
- Supporto nel gestire le procedure di gara
- Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- Controllo sulla implementazione delle piattaforme
- Supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma
- Supporto in fase di ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali
- Sostegno al RUP nella redazione dell'attività tecnico-operativa in fase di predisposizione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi quali: disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto e del capitolato tecnico e quanto altro necessario, sino all'ultimazione della procedura nel rispetto delle disposizioni impartite dall'unità di missione
- supporto nella fase di progettazione e realizzazione del Piano degli acquisti
- supporto al RUP per eventuali problematiche tecnico-giuridiche, anche in fase di post affidamento fornitura all'operatore economico affidatario
- Partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione allo svolgimento di gare
- Contattare i fornitori per richiedere chiarimenti circa le offerte presentate
- Collaborare con il DSGA per l'accertamento, dei requisiti richiesti agli operatori aggiudicatari, della rendicontazione delle spese sulle apposite piattaforme
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Dsga per tutte e problematiche relative al progetto, al fine della corretta realizzazione del progetto;
- Pubblicare tempestivamente sul sito dell'Istituzione scolastica tutti gli atti relativi al progetto,
- Occuparsi delle azioni di pubblicità
- compilare i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET).

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
 - siano personale ATA Dsga e AA dell'istituto, in servizio nel corrente anno scolastico e che presumibilmente saranno in servizio entro la fine del progetto;
 - abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
2. 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.
3. 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.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti i requisiti di cui all'art. 2.
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base della seguente tabella di valutazione, come segue:
 - i. valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati: max [40] punti;

TITOLI	VALUTAZIONE	VALUTAZIONE CANDIDATO	VALUTAZIONE COMMISSIONE
Esperienze pregresse nella gestione di progetti PON –POR FESR –PNSD	Punti 2 per ogni incarico fino a massimo 5 incarichi		
Anni di servizio di ruolo. <u>NON SI CALCOLA L'ANNO IN CORSO</u> (P.ti 1 per ogni anno) per un massimo di anni 5			
Esperienza come DSGA, FF Dsga Punti 5 per ogni incarico fino a massimo 5 incarichi			
Totale punti (max 40)			

3. Sarà stilata una graduatoria di merito con l'indicazione dei nominativi dei partecipanti e del punteggio attribuito.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. I n.3 incarichi individuali dovranno essere svolti in orario extracurricolare nel periodo decorrente dalla data di accettazione dell'incarico e fino al termine del progetto per una durata pari ad un massimo di n. 155 ore totali, per un corrispettivo orario lordo stato di € 24,50 (euro ventiquattro/50) per Dsga, lordo stato per AA di € 19,24 (diciannove/24) come da CCNL in vigore.
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.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo, come da CCNL in vigore, è stabilito in € 24,50 (euro ventiquattro/50) per Dsga, lordo stato per AA di € 19,24 (diciannove/24) come da CCNL in vigore, inteso quale importo lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate in orario extracurricolare e appositamente rendicontate.
2. Il corrispettivo verrà erogato in un'unica soluzione a conclusione del progetto e previo accredito dei fondi da parte del MIM.

Articolo 6 – 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 16.05.2023**, consegnandola a mano presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio delle Pertiche Santa Giustina in Colle ufficio protocollo.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
 - ii. La tabella di valutazione
 - iii. Il documento di riconoscimento.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo San Giorgio delle Pertiche Santa Giustina in Colle, con sede in Via Roma n° 89, in San Giorgio delle Pertiche, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: pdic840004@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo San Giorgio delle Pertiche Santa Giustina in Colle è stato individuato, nel Sig. Fabio Bianchin della ditta Gemini Consult Srl

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è Elisa Aguggiaro, in qualità di Dirigente Scolastica.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, www.icsangiorgiosantagiustina.edu.it

Articolo 13 – Rinvio all’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all’art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 14 – Norme di rinvio

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

La Dirigente Scolastica
Elisa Aguggiaro

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **Al. 1:** Domanda di candidatura Allegato 1
- **Al. 2:** Scheda di valutazione Allegato 2