

**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Scuola Secondaria di 1° grado "Saverio Mercadante"**

P.zza Zanardelli, 29 - 70022 - Altamura - Bari - Tel./Fax 080-3111706

Codice Mecc. BAMB059008 - Cod. Fisc. 82014320723

e-mail: bamm059008@istruzione.it - sito: www.mediamercadante.edu.it

SC. ST. SEC. I GRADO - "S. MERCADANTE"-ALTAMURA
Prot. 0004017 del 16/06/2023
I (Uscita)

ALL'UNITA' DI MISSIONE PNRR

ALLA PIATTAFORMA PNRR Scuola 4.0

ALL'ALBO/SITO WEB

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

AL DSGA

AGLI ATTI

Oggetto: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI N. 5 COMPONENTI del GRUPPO DI LAVORO: con funzioni di supporto finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone. Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi
CNP: M4C1 3.2 – 2022-961-P-25752
CUP: G74D23000770006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/1999, *Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, *Norme generali in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A.*;

VISTO il R.D. 18 novembre 1923 n. 2440, recante "Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità generale dello Stato";

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritti di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.";

VISTE le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107";

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione dei PTOF 2022-25, n. 201 del 20/12/2022;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto N. 202 DEL 27/01/2023 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2023;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 che istituisce il *Dispositivo per la ripresa e per la resilienza*;

- VISTO** il Regolamento (UE) n. 2106 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, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 161 del 14/06/2022, recante *Adozione del "Piano Scuola 4.0" in attuazione della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;*
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 218 del 08/08/2022, recante *Decreto di riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" di cui alla 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" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;*
- ACQUISITE** le delibere degli OO.CC.;
- VISTA** la Determina di assunzione in bilancio del progetto, prot. n. 2846 del 27/04/2023;
- PRESO ATTO** che progettazione e collaudo rientrano nel 10% max di costi ammissibili per Spese di progettazione e tecnico-operative (compresi i costi di collaudo e le spese per gli obblighi di pubblicità);
- VISTE** le Indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dove si raccomanda che *Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, attraverso procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, in possesso delle necessarie competenze per l'espletamento di funzioni aggiuntive; e, inoltre, che 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;*
- VISTO** il *QUADERNO N. 3* del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante *Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;*
- VISTO** il D. Lgs 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*
- VISTA** la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;*
- VISTO** il CCNL Comparto Scuola 2006-09, Tabella n. 5 (Personale docente) e Tabella n. 6 (Personale ATA) ancora vigente, ai sensi dell'art. 1 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18;
- VISTO** l'atto di concessione n° 0039480 del 17/03/2023 acquisita al nostro Prot. 2174 del 31/03/2023 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- PRESO ATTO** della necessità di selezionare un Gruppo di supporto tecnico-esecutivo in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di "Supporto Tecnico Specialistico alla esecuzione del progetto" per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;
- VISTA** la determina acquisita a nostro protocollo n.2933 del 29/04/2023 per avvio avviso interno per la selezione di figure professionali esperte, finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone,

EMANA IL SEGUENTE

avviso di selezione per il reclutamento di personale interno in qualità di componente del GRUPPO DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO AL RUP a valere sul Progetto PNRR –Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 – Nextgeneration classroom – Ambienti di apprendimento innovativi.

Art 1 - Costituzione del gruppo di supporto tecnico-operativo al RUP

Il Gruppo di supporto tecnico operativo è costituito da:

| n. | ruolo | Importo orario € (lordo stato) | n. max ore pro capite | n.totale ore |
|----|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP (Personale ATA – DSGA/Ass.Amm) | 24,55 € | 35 | 35 |
| 1 | SUPPORTO TECNICO OPERATIVO SPECIALISTICO ALLA ESECUZIONE DEL PROGETTO (Personale ATA Amministrativo) | 19,24 € | 72 | 72 |
| 1 | SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI E L'EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE (Personale ATA – Amministrativo) | 19,24 € | 24 | 24 |
| 2 | SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI ALL'ALLESTIMENTO DEGLI AMBIENTI (Personale ATA – Collaboratori Scolastici) | 16,59 € | 30 | 60 |

Art 2 - Compiti del gruppo di supporto tecnico-operativo

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **Supporto tecnico e organizzativo al RUP**(*DSGA/Amministrativo*) dovrà occuparsi del:

- Supporto al Dirigente nell'organizzare e garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure
- Supporto al Dirigente nel garantire la qualità' della progettazione
- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
- Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara e nel controllare la qualità e i tempi di esecuzione
- Supporto nel governare la gestione dei contratti
- Controllo sulla implementazione delle piattaforme
- Controllo sulla alimentazione delle piattaforme
- Controllo della qualità ed i tempi della esecuzione
- Controllo della pianificazione e tempestività e della qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- Controllo nel governare la gestione dei contratti
- Controllo dello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- Supportare il D.S. e il gruppo di lavoro nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto;
- Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
- Effettuare la redazione dei timesheet dettagliati relativi all'attività svolta.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **Supporto tecnico operativo specialistico all'esecuzione del progetto** (*Personale ATA – Amministrativo*) dovrà occuparsi del:

- Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara
- Supporto nel controllare la qualità ed i tempi della esecuzione
- Supporto nel pianificare e controllare tempestività' e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- Supporto nel governare la gestione dei contratti
- Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto.
- Controllo sulla implementazione delle piattaforme
- Controllo sulla alimentazione delle piattaforme
- Supportare DS, DSGA, e il gruppo di lavoro nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- Collaborare con gli altri componenti del gruppo di lavoro per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo;
- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria agli acquisti di beni e servizi;
- Ricezione delle forniture ordinate;
- Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto;
- Effettuare la redazione dei timesheet dettagliati relativi all'attività svolta.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **Supporto all'attività di organizzazione degli ambienti e l'effettuazione delle verifiche** (*Personale ATA – Amministrativo*) dovrà occuparsi del:

- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- Supporto alle operazioni di inventario beni oggetti del progetto;
- Effettuare la redazione dei timesheet dettagliati relativi all'attività svolta.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **Supporto alle attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti** (*Collaboratore Scolastico*) dovrà occuparsi di:

- Supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti degli ambienti;
- Organizzare e sistemare materiale all'interno delle aule;
- Seguire le indicazioni e collaborare con gli operatori di progetto (DS, DSGA, progettista, collaudatore);
- Effettuare la redazione dei timesheet dettagliati relativi all'attività svolta.

Art 3 - Requisiti richiesti

– Requisiti di accesso

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:
 - 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;
 - abbiano i requisiti richiesti per ciascuna figura come meglio di seguito specificati;
 - siano interni all'istituzione scolastica
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.

Criteri di selezione

1. Per la figura di **Supporto Tecnico e Organizzativo al RUP** (DSGA/Ass.Amministrativo) i punti verranno attribuiti secondo la seguente tabella e al curriculum vitae

| B1 GRIGLIA DI VALUTAZIONE per incarico “Supporto Tecnico e Organizzativo al RUP” | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|------------------|
| TITOLI DI ACCESSO VALUTABILI personale interno | | | PUNTI MAX |
| A1. LAUREA inerente al ruolo specifico (vecchio ordinamento o magistrale) | Verrà valutata una sola laurea | 10 punti | 10 |
| A3. LAUREA inerente al ruolo specifico (triennale, in alternativa al punto A1) | Verrà valutata una sola laurea | 9 punti | 9 |
| A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2A3) | Verrà valutato un solo diploma | 6 punti | 6 |
| ULTERIORI TITOLI | | | PUNTI MAX |
| B1. INCARICO DI DSGA | 1 incarico | 10 punti | 10 |
| B2. INCARICO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (in alternativa ai punti B1) | 1 incarico | 5 punti | 5 |
| B3. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE (ECDL, EIPASS-AICA, CISCO, acc.) riconosciute dal MIM | Max 2 cert. | 5 punti | 10 |
| B4. CORSI DI FORMAZIONE SUI FONDI PNRR organizzati da MIM – USR Scuole – Enti accreditati – Associazioni (con attestati finali compresi quelli in attuazione non ancora conclusi ma documentati da iscrizione) | Max 2 corsi. | 5 punti | 10 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | | | PUNTI MAX |
| C1. Attività di coordinamento, gestione e valutazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (es. FSE, FESR, Erasmus+), effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 | 2 punti cad. incarico | 10 |

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|-----|
| C2. Attività di amministrativo-contabile in azioni finanziate con fondi nazionali (PNSD, fondi ex legge 440, etc.), nonché coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti relativi alle infrastrutture e agli ambienti di apprendimento innovativi, anche con riferimento gli aspetti architettonici, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| C3. Incarico di Supporto al RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| C4. Attività di gestione dei fondi europei nelle piattaforme GPU INDIRE e FIS2020, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| TOTALE MAX | | | 100 |

2. Per la figura di **Supporto Tecnico operativo specialistico alla esecuzione del progetto** (Assistente Amministrativo) i punti verranno attribuiti secondo la seguente tabella e al curriculum vitae

| B2 Griglia di valutazione per incarico “Supporto Tecnico operativo specialistico alla esecuzione del progetto” | | | |
|--|--------------------------------|----------|------------------|
| TITOLI DI ACCESSO VALUTABILI PERSONALE INTERNO | | | PUNTI MAX |
| A1. LAUREA inerente al ruolo specific (vecchio ordinamento o magistrale) | Verrà valutata una sola laurea | 10 punti | 10 |
| A3. LAUREA inerente al ruolo specific (triennale, in alternativa al punto A1) | Verrà valutata una sola laurea | 9 punti | 9 |
| A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2A3) | Verrà valutato un solo diploma | 6 punti | 6 |
| ULTERIORI TITOLI | | | PUNTI MAX |
| B1. INCARICO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA | 1 incarico | 10 punti | 10 |
| B2. INCARICO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (in alternativa ai punti B1) | 1 incarico | 5 punti | 5 |
| B3. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE (ECDL, EIPASS-AICA, CISCO, o equipollente) riconosciute dal MIM | Max 2 cert. | 5 punti | 10 |
| B4. CORSI DI FORMAZIONE SUI FONDI PNRR organizzati da MIM – USRScuole - Enti accreditati – Associazioni (con attestati finali compresi quelli in attuazione non ancora conclusi ma documentati da iscrizione) | Max 2 corsi. | 5 punti | 10 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | | | PUNTI MAX |

| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|-----|
| C1 Attività di supporto al coordinamento, gestione e valutazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (es. FSE, FESR, Erasmus+), effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 | 2 punti cad. incarico | 10 |
| C2. Attività di supporto amministrativo-contabile in azioni finanziate con fondi nazionali (PNSD, fondi ex legge 440, etc.), nonché supporto al coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti relativi alle infrastrutture e agli ambienti di apprendimento innovativi, anche con riferimento gli aspetti architettonici, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| C3. Incarico di Supporto al RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| C4. Attività di supporto alla gestione dei fondi europei nelle piattaforme GPU INDIRE e FIS2020, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| TOTALE MAX | | | 100 |

3. Per la figura di **Supporto all'attività di organizzazione degli ambienti e l'effettuazione delle verifiche** (Assistente Amministrativo) i punti verranno attribuiti secondo la seguente tabella e al curriculum vitae

| B3 GRIGLIA DI VALUTAZIONE per incarico "Supporto all'attività di organizzazione degli ambienti e l'effettuazione delle verifiche" | | | |
|---|--------------------------------|----------|------------------|
| TITOLI DI ACCESSO VALUTABILI personale interno | | | PUNTI MAX |
| A1. LAUREA inerente al ruolo specifico (vecchio ordinamento o magistrale) | Verrà valutata una sola laurea | 10 punti | 10 |
| A . LAUREA inerente al ruolo specifico (triennale, in alternativa al punto A1) | Verrà valutata una sola laurea | 8 punti | 8 |
| A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2A3) | Verrà valutato un solo diploma | 5 punti | 5 |
| ULTERIORI TITOLI | | | PUNTI MAX |
| B1. INCARICO DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA | 1 incarico | 10 punti | 10 |
| B2. INCARICO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (in alternativa ai punti B1) | 1 incarico | 5 punti | 5 |
| B3. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE (ECDL, EIPASS-AICA, CISCO, acc.)riconosciute dal MIM | Max 2 cert. | 5 punti | 10 |
| B4. CORSI DI FORMAZIONE SUI FONDI PNRR organizzati da MIM – USRSuole - Enti accreditati – Associazioni (con attestati finali compresi quelli in attuazione non ancora conclusi ma documentati da iscrizione) | Max 2 corsi. | 5 punti | 10 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | | | PUNTI MAX |

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|-----|
| C1. Attività di supporto al coordinamento, gestione e valutazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (es. FSE, FESR, Erasmus+), effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 | 2 punti cad. incarico | 10 |
| C2. Attività di 8nnovat amministrativo-contabile in azioni finanziate con fondi nazionali (PNSD, fondi ex legge 440, etc.), nonché 8 coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti 8nnovati alle infrastrutture eagli ambienti di apprendimento 8nnovative, anche con riferimento gliaspetti architettonici, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. Per esperienza | 10 |
| C3. Incarico di Supporto al RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| C4. Attività di supporto alla gestione dei fondi europei nelle piattaforme GPU INDIRE e FIS2020, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso | Max 5 incarichi annuali | 2 punti cad. per esperienza | 10 |
| TOTALE MAX | | | 100 |

4. Per la figura di **Supporto alle attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti** (Collaboratori Scolastico) i punti verranno attribuiti secondo la seguente tabella e al curriculum vitae

| B4 GRIGLIA DI VALUTAZIONE per incarico "Supporto alle attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti" | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|------------------|
| TITOLI DI ACCESSO VALUTABILI personale interno | | | PUNTI MAX |
| A1. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO. | Verrà valutato un solo diploma | 20 punti | 20 |
| A2. DIPLOMA DI QUALIFA PROF.LE. (in alternativa ai punti A1) | Verrà valutato un solo diploma | 15 punti | 15 |
| A3. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (in alternativa ai punti A1 eA2) | Verrà valutato un solo diploma | 5 punti | 5 |
| ULTERIORI TITOLI | | | PUNTI MAX |
| B2. INCARICO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA Art. 7 | 1 incarico | 10 punti | 10 |
| B3. CERTIFICAZIONI RICONOSCIUTE dal MIM (INFORMATICHE, ES. ECDL, CISCO) | Max 2 | 5 punti | 10 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | | | PUNTI MAX |
| C1. ATTIVITÀ SVOLTA IN PROGETTI PON O PON/POR/POC IN QUALITÀ DI COLLABORATORE SCOLASTICO | Max 5 | 4 punti cad. per esperienza | 20 |
| C2. ANNI DI SERVIZIO PRESTATI IN QUESTO ISTITUTO | Max 20 | 1 punti per ogni anno | 20 |
| TOTALE MAX | | | 100 |

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione

di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegare e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati con la minore età.

Al termine della selezione, per ciascuna figura, saranno pubblicate le graduatorie di merito provvisorie mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tali graduatorie è ammesso ricorso entro 3 giorni dalla data di pubblicazione.

Decorso suddetto termine le graduatorie diventeranno definitive; gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola e le persone individuate verranno avvisate personalmente. Seguirà formale lettera di incarico (**max n. 1 incarico**).

In caso di rinuncia alla nomina, da comunicare formalmente all'istituzione scolastica entro e non oltre giorni tre, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

Articolo 5 Durata dell'incarico

Le attività oggetto dell'incarico dovranno essere materialmente portate a termine e completate nel rispetto del cronoprogramma previsto dall'accordo di concessione e comunque non oltre il 30 giugno 2024, a decorrere dalla data di sottoscrizione della lettera di incarico.

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 6 Corrispettivo e modalità di remunerazione

I costi orari sono quelli previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza di appartenenza ovvero:

- € 24,55 Lordo Stato onnicomprensivo per il DSGA.
- € 19,24 Lordo Stato onnicomprensivo per gli A.A.;
- € 16,59 Lordo Stato onnicomprensivo per gli C.S.;

Le attività retribuite dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e dovranno essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento dei target e dei milestone.

I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da apposito timesheet dichiarativa delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIM.

Articolo 7 Modalità presentazione domande e termine di scadenza

Gli interessati dovranno far pervenire entro le **ore 12:00 del 24/06/2023** apposita **istanza di partecipazione** redatta su apposito format predisposto dalla Scuola (**Allegato A**), alla quale, a pena di esclusione, devono essere allegati:

- a) **Curriculum vitae** in formato europeo aggiornato;
- b) **Fotocopia di un documento di identità** valido con firma in originale;
- c) **Allegato B**: Schede di valutazione titoli delle figure richieste
- d) **Allegato C** - Dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in busta chiusa e sigillata, firmata sui lembi di chiusura e riportante la dicitura "**Domanda di partecipazione alla selezione per GRUPPO DI LAVORO PNRR Next Generation Classroom per la FIGURA di**(indicare la figura richiesta)" esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo bamm059008@pec.istruzione.it.

La data di acquisizione delle istanze è stabilita e comprovata:

- nel caso di presentazione diretta: dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta e rilasciata dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento;
- nel caso di invio tramite PEC: dalla data di invio della mail.

Conseguentemente, non saranno prese in considerazione le istanze presentate oltre tale termine. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Saranno escluse le domande consegnate o pervenute oltre la data sopraindicata o secondo altre modalità.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati e avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Si procederà alla valutazione anche in presenza di una sola domanda per ciascuna figura ritenuta valida per il progetto di cui al presente avviso.

Articolo 8 Cause di esclusione:

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 5) Mancanza di uno degli allegati richiesti
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Articolo 9 Modalità di svolgimento della procedura di selezione

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi anche in presenza di una sola istanza per ciascuna figura ritenuta valida per la realizzazione del progetto di cui al presente avviso ovvero alla non attribuzione se nessun candidato risulti idoneo rispetto alle competenze richieste.

Articolo 10 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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 11 Trattamento dei dati personali

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'Istituzione scolastica I.P. "DE NORA-LORUSSO" di Altamura (BA) nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa MASSA Anna Marilena, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: bamm059008@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – Data Protection Officer) dell'Istituzione scolastica è l'Avv. PARISI Nicola raggiungibile all'indirizzo PEC: nicolaparis@legalmail.it

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 12 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura il dirigente scolastico Prof.ssa Anna Marilena Massa.

Articolo 13 Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://mediamercadante.edu.it> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sotto-sezione "Bandi di gara e contratti/ PNRR - SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 - NEXT GENERATION CLASSROOM"

Articolo 14 Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53

deld.lgs. n. 165/2001.

Articolo 15 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.

Come previsto nelle Istruzioni operative, per il personale interno le attività aggiuntive 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Marilena Massa

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*