



Vicenza, 22/05/2023

**Al personale in servizio presso
l'Istituto Comprensivo Vicenza 7
Sito istituzionale
Amministrazione Trasparente**

Oggetto: Avviso per reclutamento di esperti interni per la Costituzione del Gruppo di lavoro per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR - Missione 4: Istruzione e ricerca - Componente 1 - Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi

Codice: M4C1I3.2-2022-961-P-23364

Titolo del Progetto: "La scuola della creatività!"

CUP: B34D23000620006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione, 14 giugno 2022, n. 161 con il quale adotta lo strumento di programmazione di tale investimento, previsto anche quale milestone europea del PNRR, il "Piano Scuola 4.0";

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione 8 agosto 2022, n. 218, con il quale distribuisce le risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0 e fornisce le istruzioni operative per definire le modalità di progettazione, al fine dell'assegnazione dei fondi;

VISTA la nota MI n. 23940 del 19.09.2022;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - MISSIONE 4: Istruzione e Ricerca;

VISTO il PTOF dell'istituto 2022/2025;

VISTO il Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i contratti di prestazione d'opera, l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici, donazioni e sponsorizzazioni;

Vista la determina prot. 4504 del 23/05/2023

VISTA la delibera n.3 del Consiglio di istituto del 19/05/2023;

EMANA

la seguente procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione all'interno dell'istituzione scolastica, delle seguenti figure professionali:

Ruolo	n° figure richieste	Ore di impegno
A. Supporto Tecnico Specialistico alla esecuzione del progetto (Personale ata)	1	60
B. Supporto tecnico operativo alla progettazione, all'allestimento degli ambienti, all'addestramento alle attrezzature e alla didattica degli ambienti (personale docente)	4	80 x4

Firmato digitalmente da ISABELLA BARTOLONE

C. Supporto gestionale volto allo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi (personale A.A.)	1	20
--	---	----

Art. 1 Obiettivi e finalità

Per l'attuazione del progetto "La scuola della creatività!" si prevede la realizzazione, all'interno dell'istituto di almeno 15 ambienti fisici di apprendimento innovativi (come previsto dal target).

Il servizio richiesto dovrà essere reso successivamente al conferimento dell'incarico. L'istituto si pone come obiettivo quello di realizzare nuovi ambienti che mettono lo studente al centro del processo di apprendimento. Partendo dalla storia delle biblioteche, investiamo nella creazione di ambienti di apprendimento dedicati per disciplina, con rotazione delle classi. L'intento è individuare, conoscere e abbattere le innumerevoli barriere linguistiche (straniere e non) educando alla scuola della multiculturalità, rimuovere ostacoli all'apprendimento di alunne e alunni con diagnosi

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, l'incarico assegnato, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione agli obiettivi prefissati o in caso di inadempimento delle prestazioni stabilite.

Art. 2 Compiti delle varie figure componenti il gruppo di lavoro

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **supporto tecnico specialistico all'esecuzione del progetto** dovrà occuparsi del:

- Supporto nell'organizzare e nel garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure
- Supporto nel garantire la qualità della progettazione
- Supporto agli studi di prefattibilità del progetto
- 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 sull'alimentazione delle piattaforme
- Tenere una timesheet a documentazione delle ore lavorate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il **supporto tecnico operativo alla progettazione e all'allestimento degli ambienti, all'addestramento alle attrezzature e alla didattica degli ambienti**, dovrà occuparsi di:

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi;
- provvedere alla progettazione esecutiva del progetto citato, seguendo le Indicazioni operative del M.I.M.;
- gestione della logistica interna agli spazi, ricognizione attrezzature/dotazioni esistenti e predisposizione degli accorgimenti minimi per la fruizione in sicurezza degli stessi;
- provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite dal RUP, al fine di individuarne la migliore offerta sia sotto il profilo qualitativo che economico in base al criterio di scelta del contraente stabilito dal RUP;
- studio di fattibilità dei piccoli adattamenti edilizi occorrenti;
- progetto esecutivo dei piccoli adattamenti edilizi da eseguire con relativo computo metrico;
- coordinarsi con referenti orario scolastico personale docente per la rimodulazione e organizzazione del tempo scuola per l'utilizzo dei nuovi ambienti;
- coordinare la progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti;
- 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, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto;

- addestramento e raccordo con il personale docente;
- ricezione delle forniture ordinate;
- verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- supporto alle ditte per l'installazione;
- partecipare agli incontri e riunioni stabiliti;
- tenere una timesheet a documentazione delle ore lavorate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, **il supporto tecnico gestionale** dovrà occuparsi di:

- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
- 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
- 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
- tenere una timesheet a documentazione delle ore lavorate
- collaborare all'allestimento degli ambienti

Articolo 3 – Requisiti di accesso

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;
- 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 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

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.

Articolo 4- Criteri di selezione

Per il ruolo **A** di **Supporto Tecnico Specialistico alla esecuzione del progetto (Personale ata)** è richiesta un'unica figura.

Le candidature saranno valutate sulla base dei seguenti requisiti di ammissione e dei criteri esplicitati nella tabella che segue:



Titoli culturali		Punteggio attribuito
A1. Laurea in discipline giuridiche/economiche (vecchio ordinamento)		Punti 6
A.2 Laurea in discipline giuridiche/economiche (triennale, in alternativa al punto precedente)		Punti 4
A.3 Diploma di maturità (in alternativa ai punti A1 e A2)		Punti 3
Esperienze Professionali		
B.1 Partecipazione a Corsi di aggiornamento sulla materia della gestione dei fondi europei/procedure di acquisizione beni e servizi	max 3	1 punto per ogni corso
B.2 Competenze informatiche e competenze nell'utilizzo di piattaforme informatiche (SIDI-Futura- Pa 2026 e simili) documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private	max 5	1 punto per ogni anno di lavoro o incarico
B.3 CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affidamento, di gestione economico finanziaria di progetti, di ogni altra attività riguardante la tematica dell'incarico)	max 5	1 punto per ogni anno di lavoro
B.4 Anni di servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo di attuale appartenenza presso scuole statali		Da 1 a 10 punti 1 Da 10 a 25 punti 3 Da 25 in poi punti 5

Per il ruolo **B** di **Supporto tecnico operativo alla progettazione, all'allestimento degli ambienti, all'addestramento alle attrezzature e alla didattica degli ambienti (personale docente)** sono richieste le seguenti figure:

- 1 docente in servizio con funzioni di Animatore digitale
- 1 docente in servizio nel plesso Pasini/Pertile
- 1 docente in servizio nel plesso Rodari/De Amicis
- 1 docente in servizio nel plesso "Salerno"

Le candidature saranno valutate sulla base dei seguenti requisiti di ammissione e dei criteri esplicitati nella tabella che segue:



REQUISITI DI AMMISSIONE

Per accedere alla procedura di selezione è necessario il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti che il candidato dovrà documentare

A. Animatore digitale

B. Componente del Gruppo di progettazione PNRR

C. Incarico responsabile di plesso nei plessi interessati dagli interventi

Titoli culturali	Punteggi
A 1. Laurea vecchio ordinamento nella materia inerente al progetto(es. architettura-ingegneria-informatica..)	punti 6
A2. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)nella materia non inerente al progetto e laurea triennale	punti 4
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	punti 2
Esperienze Professionali	
B1. Aver rivestito incarichi in qualità di funzione strumentale o referente/coordinatore di progetti di materia analoga a quella oggetto della selezione, nella nostra Istituzione Scolastica nell'ultimo triennio	2 punti per ogni anno (fino a massimo 6 pt.)
B2. Aver rivestito incarichi in qualità di funzione strumentale o referente/coordinatore di progetti di materia analoga a quella oggetto della selezione, in altra Istituzione Scolastica nell'ultimo triennio	1 punto (fino a massimo 3 pt.)
B3. Servizio prestato nel plesso di attuazione del progetto nell'ultimo triennio	2 punto per ogni anno (fino a massimo 6 pt.)



B4. Incarichi/collaborazioni a supporto di progetti analoghi previsti dal POF, nell'ultimo triennio nella nostra Istituzione Scolastica	1 punto per ogni anno (fino a massimo 3 pt.)
B5.Specializzazioni – corsi di perfezionamento – certificazioni – eventuali pubblicazioni docenza in corsi di formazione nella materia inerente al progetto	1 punto per ogni specializzazione (fino a massimo 6 pt.)
B6. Eventuale colloquio col DS per verifica attitudini copertura incarico	Fino a punti 20

Per il ruolo **C** di **Supporto gestionale volto allo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi (personale A.A.)** è richiesta n. 1 figura.

Le candidature saranno valutate sulla base dei seguenti requisiti di ammissione e dei criteri esplicitati nella tabella che segue:

Titoli culturali		Punteggi
Diploma di qualifica		Punti 2
Diploma di maturità		Punti 4
Laurea		Punti 6
Partecipazione a Corsi di aggiornamento su temi inerenti alle finalità del progetto		1 punto per ogni corso fino ad un massimo di 3 punti
Titoli e Esperienze professionali		
Competenze informatiche e competenze nell'utilizzo di piattaforme informatiche per gestione e rendicontazione dei progetti		1 punto per ogni dichiarazione fino ad un massimo di 3 punti
Esperienze in profilo superiore a quello di assistente amministrativo		Punti 3
Anni di servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo di attuale appartenenza presso scuole statali		Da 1 a 10 punti 1 Da 10 a 25 punti 3 Da 25 in poi punti 5



L'esame delle candidature sarà demandato ad apposita Commissione di cui all'art. 9 del presente avviso. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue: la minore età anagrafica. 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.

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 compensi orari sono quelli previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza ovvero : € 23,22 LS omnnicomprensivo per i docenti; €19,24 LS omnnicomprensivo per gli A.A., € 24,54 LS omnnicomprensivo per il Dsga.

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 e documentate da apposito time sheet dichiarativo.

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

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato A1 (Istanza di partecipazione) e corredate dall'allegato A2 (autovalutazione titoli a seconda del ruolo prescelto) e dal curriculum redatto secondo il modello europeo, tutti debitamente firmati, e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire **entro le ore 9 del 29 maggio 2023**, esclusivamente a mezzo email all'indirizzo di posta elettronica viic868009istruzione.it con indicazione del mittente e la dicitura "ISTANZA SELEZIONE in relazione alla costituzione *Gruppo di progettazione, gestione e allestimento* del PNRR Investimento 3.2 Scuola 4.0 – Azione 1 – Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi.

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



ISTITUTO
COMPRESIVO
VICENZA 7



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO

6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Articolo 9 Commissione di valutazione

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. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale.

Articolo 10 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 11 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, 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 12 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.C. Vicenza 7 nella persona del Dirigente Scolastico dott. Ssa Isabella Bartolone.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituzione scolastica è il dott. Croso Federico raggiungibile al n. tel.0163/035022 o alla seguente mail: dpo@dgprscuola.it

Articolo 13 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura il dirigente scolastico dott.ssa Isabella Bartolone e-mail istituzionale viic868009istruzione.it numero di telefono: 04441813711

Articolo 14 Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, alla pagina dedicata al PNRR nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione bandi di gara e contratti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Isabella Bartolone

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso
connesse*

Firmato digitalmente da ISABELLA BARTOLONE

VIIIC868009 - AS5F7654 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004506 - 22/05/2023 - II.6 - U