



ISTITUTO COMPRENSIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

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: Scuole 4.0 scuole innovative e laboratori–

Azione 1 - Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 15 INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI AD OGGETTO LA PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI PROGETTO PER LA FASE TECNICO-ESECUTIVA DEL PNRR SCUOLA 4.0 – AZIONE 1: NEXT GENERATION CLASSROOMS

Codice Avviso: M4C1I3.2-2022-961

Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-21879

CUP: I14D22003010006

Progetto: DIGITAL ACADEMY

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 15 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarichi**»), per la realizzazione di n. 22 ambienti di apprendimento innovativi nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dell’Istituto Comprensivo “Giuseppe Mazzini”.

Si esplicita l’oggetto degli incarichi con le relative ore previste:

- n. 1 unità per la Coordinazione del gruppo di progettazione (60 ore)
- n. 9 unità per la progettazione didattica-tecnico-esecutiva e del setting d’aula per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado (35 ore)
- n. 1 unità in qualità esperto amministrativo di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P. (50 ore)
- n. 2 unità in qualità di Assistente Amministrativo (60 ore)
- n. 2 unità in qualità di collaudatore (40 ore)

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento delle seguenti prestazioni:

Compiti del Coordinatore:

- coordinare il gruppo di progettazione;
- relazionarsi con le figure esterne al gruppo di progettazione;
- raccogliere i capitolati tecnici, i prospetti inerenti agli acquisti e gli interventi edili, strutturali e impiantistici da eseguire predisposti dal gruppo di lavoro e trasmetterli all’ufficio di segreteria per i conseguenti adempimenti amministrativi;
- collaborare con i collaudatori al fine di verificare la corrispondenza tra il Progetto e i lavori realizzati.

Compiti dei Progettisti:

- provvedere alla realizzazione del piano degli acquisti;
- individuare gli ambienti destinatari dell’intervento in ogni plesso;
- predisporre il capitolato tecnico entro il 23 giugno 2023 (fatte salve eventuali proroghe) tenuto conto dei format forniti dall’Autorità;
- predisporre il disciplinare di gara tenuto conto dei format forniti dall’Autorità;
- predisposizione, controllo e verifica del crono programma;
- compilare il report finale e/o altri documenti richiesti al fine di documentare l’attività svolta.

Compiti dell’esperto amministrativo di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P.:

- supporto tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale al R.U.P. per la gestione dei procedimenti complessi connessi all’attuazione del PNRR.

Compiti degli Assistenti Amministrativi:

- registrare nell'apposita piattaforma Web <https://www.icmazzini.edu.it/> i dati relativi al progetto;
- seguire l'iter procedurale per l'acquisizione dei beni e dei servizi previsti nel Progetto presentato;
- raccolta della documentazione necessaria all'ufficio di segreteria per la puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza all'interno della piattaforma PNRR Futura.

Compiti del Collaudatore:

- collaudare le attrezzature ed i beni acquistati in base al progetto specifico;
- redigere un verbale di collaudo dei beni e degli adeguamenti verificati;
- svolgere l'incarico nel rispetto del cronoprogramma;
- collaborare con il Project Manager ed il coordinatore del gruppo di progettazione
- redigere i verbali relativi alla propria attività.

La documentazione prodotta (es. il verbale delle riunioni) deve essere trasmessa in tempi congrui (al massimo tre giorni dalla relativa riunione).

Tutte le attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e documentate attraverso apposita modulistica.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. 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;
 - ix. 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 non sono richiesti particolari titoli di studio, se non per il compito di Supporto al R.U.P per il quale è richiesto come titolo di la Laurea in Giurisprudenza .
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, dei titoli di studio presentati e dell'esperienza lavorativa, come segue
 - i. valutazione dei titoli di studio presentati: max 6 punti;
 - ii. esperienza professionale/lavorativa: max 5 punti;

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Laurea Triennale		3 punti
	Laurea Specialistica		3 punti
	Laurea vecchio ordinamento		6 punti
	Ulteriori titoli di studio	- 1 punto per l'ulteriore titolo di laurea posseduto; - 1 punto in caso di Master di I livello; - 1 punto in caso di Master di II livello	Max 3 punti
Esperienza professionale <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	n. 1 punto per ciascuna esperienza professionale	Max 5 punti
Ulteriori titoli (Personale ATA)	Abilità tecnico contabili Competenze digitali Gestione documentale	n. 1 punti per ciascun attestato e/o corso del Piano di formazione per A. A. della Regione Abruzzo a.s. 2022/2023 del percorso formativo "Segreteria Operativa"	Max 5 punti

3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso (maturata ad esempio nell'ambito di altri progetti europei).

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà fine a dicembre 2024, fatte salve eventuali proroghe, a decorrere dal 5 giugno 2023.
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 è stabilito in
 - € 23,22, inteso quale importo lordo stato, per i docenti;
 - € 19,22, inteso quale importo lordo stato, per gli Assistenti Amministrativi;
 - € 24,50, inteso quale importo lordo stato, per l'esperto amministrativo di supporto tecnico e organizzativo al R.U.P.
2. Il corrispettivo verrà erogato a consuntivo dell'attività svolta dietro presentazione del timesheet, su determinazione del Dirigente Scolastico e non appena l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo erogherà effettivamente tutto il finanziamento relativo al Progetto, come specificato nello schema di lettera di incarico.

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 20 giugno 2023, a mezzo posta elettronica ordinaria
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.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.

6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. 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 sarà costituita qualora il numero delle candidature sia maggiore al numero degli incarichi e sarà, eventualmente, 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.
 - i. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione.

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'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "G.Mazzini", con sede in Via Salaria Antica Est, Località Boschetto, L'Aquila alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: aqic84700g@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "G. Mazzini", è la prof.ssa Monia Lai raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: aqic84700g@istruzione.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 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Monia Lai, in qualità di Dirigente Scolastica, e-mail aqic84700g@istruzione.it, numero di telefono 0862/22071.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.icmazzini.edu.it/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Personale, al seguente link <https://www.icmazzini.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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** Domanda di partecipazione