



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"

Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 VELLETRI (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min.
RMRH06000V tel. 06121125335 ♦ e-mail: RMRH06000V@istruzione.it

Prot. 0003989 del 08/07/2023

Avviso interno unico ai sensi dell'art. 30 del ccnl per l'individuazione ed il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto: supporto tecnico specialistico al raggiungimento del progetto, supporto tecnico-operativo alla progettazione; gestione metodologica didattica dei nuovi ambienti, supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi, supporto tecnico gestionale, esperto collaudatore tecnico e addetti alla predisposizione degli ambienti e per la realizzazione del progetto, finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone,

*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 Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro*

Titolo del Progetto Ulisse 4.0- Viaggio nell'Oltre e altre realtà

Progetto M4C1I3.2-2022-962-P-10535

Cup H14D22004720006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTO la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO il regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n.

541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione 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, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

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 del Ministro dell'istruzione 14 giugno 2022, n. 161, con il quale è stato adottato il "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 Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro;

VISTO l'atto di concessione prot. N.0048249 del 18.3.2023 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa

PRESO ATTO della nota prot. 4302 del 14/01/2023 Chiarimenti E F.A.Q.

PRESO ATTO in particolare della FAQ n° 04 che delinea il ruolo delle figure retribuibili nella voce dei costi di progettazione;

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

VISTO le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 13 ultimo capoverso declinano "Le spese di progettazione e tecnico-operative, rendicontabili fino a un massimo del 10% del finanziamento del progetto, ricomprendono i costi del personale individuato e specificamente incaricato per lo svolgimento di attività tecniche quali la progettazione degli spazi e degli allestimenti, il collaudo tecnico e amministrativo, altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi target e milestone."

VISTO le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 14 capoverso 4 declinano "Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. **Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi.**

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.86 del 21.12.2021 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2023/2025;

VISTE le delibere degli OO.CC. relative all'adozione dei progetti PNRR ed integrazione PTOF (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto);

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.11 del 15.02.2023 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2023;

VISTO il provvedimento del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 0002816 del 06.05.2023;

VISTA la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze a supporto e per la corretta esecuzione del progetto in oggetto: Nr.1 progettista tecnico degli ambienti e degli spazi, Nr.1 supporto tecnico operativo organizzativo alla progettazione, Nr.1 supporto coordinatore della progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti, Nr.1 supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto; Nr.1 Supporto Tecnico gestionale; Nr.1 Esperto collaudatore tecnico; Nr.2 Addetti alla predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli ambienti.

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO la Delibera del Consiglio d'Istituto con la quale è stata deliberato il regolamento per la selezione di esperti interni/esterni;

EMANA

il seguente avviso unico **INTERNO** per la selezione comparativa e il reclutamento, attraverso la valutazione dei curriculum, delle seguenti figure professionali:

| Ruolo | n° figure richieste | Ore di impegno complessive |
|--|---------------------|----------------------------|
| Progettista tecnico degli ambienti e degli spazi | 1 | Max 90 |
| Supporto tecnico-operativo alla progettazione | 1 | Max 70 |

| | | |
|---|---|--------|
| Supporto alla gestione metodologico-didattica dei nuovi ambienti | 1 | Max 60 |
| Supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto | 1 | Max 40 |
| Supporto Tecnico gestionale | 1 | Max 30 |
| Esperto Collaudatore <u>(incompatibile con gli altri ruoli)</u> | 1 | Max 40 |
| Addetti alla predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli ambienti | 2 | Max 30 |

Articolo 1 – oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento complessivamente di n. 08 incarichi individuali (a seguire, anche «Incarico»), di seguito meglio specificati, al fine di assicurare supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto, supporto tecnico-operativo alla progettazione; gestione metodologica didattica dei nuovi ambienti, supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi, supporto tecnico gestionale, esperto collaudatore tecnico e addetti alla predisposizione degli ambienti e per la realizzazione del progetto.

Compiti specifici progettista tecnico degli ambienti e degli spazi

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi;
- Ideare e progettare soluzioni per la trasformazione delle aule, tenendo conto delle proposte del gruppo di lavoro e della sicurezza in collaborazione con RLS e RSPP di Istituto;
- Ideare e progettare soluzioni per la trasformazione delle aule, tenendo conto delle proposte del gruppo di lavoro;
- provvedere alla progettazione esecutiva del progetto citato, seguendo le Indicazioni operative del M.I.M. <https://pnrr.istruzione.it/avviso/scuole-4-0-scuoleinnovative-e-laboratori/e> l’apposita procedura prevista dalla piattaforma PNRR <https://pnrr.istruzione.it/>;
- il disegno degli ambienti di apprendimentofisici e virtuali;
- il progetto esecutivo, così da consentire il tempestivo avvio delle conseguenti procedure negoziali con l’individuazione degli operatori economici affidatari.
- la realizzazione del Piano degli acquisti, in relazione alle dotazioni digitali (attrezzature, contenuti digitali, app e software, ecc.), agli arredi innovativi ed eventuali piccoli interventi di carattere edilizio secondo quanto previsto dal progetto di massima inserito nella Piattaforma Futura;
- la consegna dei dati per l’inserimento nell’apposita piattaforma web <https://pnrr.istruzione.it/>
- l’individuazione della variazione dei prodotti inseriti nella matrice degli acquisti, qualora si rendesse necessario;
- il coordinamento con il Responsabile del supporto tecnico specialistico, per la corretta installazione delle attrezzature di nuova acquisizione negli ambienti scolastici interessati;
- redigere il capitolato tecnico relativo alle caratteristiche delle forniture di materiale di arredamento, software e hardware in collaborazione con il coordinatore del progetto ed il responsabile del supporto tecnico-operativo alla progettazione;
- Coadiuvare il SUPPORTO TECNICO specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto e il DSGA per caricare documenti sulla piattaforma GPU
- partecipare alle attività del gruppo di progetto
- redigere puntualmente il time-sheet relativo alla sua attività con evidenza delle ore prestate in orario extra-scolastico;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con la Direttrice SGA 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;

Compiti specifici del supporto tecnico-operativo alla progettazione

- Effettuare ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici del materiale richiesto;

- Verifica della fattibilità del capitolato tecnico in collaborazione con il progettista ed il coordinatore del progetto;
- Effettua il sopralluogo, in collaborazione con il progettista, degli spazi destinati alle aule innovative e/o tematiche;
- Verifica degli adattamenti edilizi occorrenti;
- Supporta la Misurazioni aree e cubature finalizzate alla Esecuzione planimetrie e quant'altro necessario;
- Segue la ricezione delle forniture ordinate;
- Verifica della corrispondenza di quanto arrivato a quanto ordinato;
- Segue la sistemazione delle attrezzature nelle aule;
- È di supporto alle ditte per l'installazione;
- Si occupa dell'addestramento all'uso delle stesse (se richiesto);
- Partecipa alle attività del gruppo di progetto
- redigere puntualmente il time-sheet relativo alla sua attività con evidenza delle ore prestate in orario extra-scolastico;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con la Direttrice SGA 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;

Compiti specifici del Supporto alla gestione metodologico-didattica dei nuovi ambienti

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi;
- coordinare la realizzazione della progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti tenendo conto delle proposte del gruppo di lavoro;
- curare, in stretta collaborazione con il D.S., la realizzazione della progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti;
- collaborare con il coordinatore di progetto alla definizione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici e l'apposita procedura prevista dalla piattaforma PNRR <https://pnrr.istruzione.it/>
- supportare l'organizzazione della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- redigere puntualmente il time-sheet relativo alla sua attività con evidenza delle ore prestate in orario extra-scolastico;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con la Direttrice SGA 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;

Compiti specifici del supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto

- Supporta nell'organizzare e garantire la documentazione e la trasparenza delle procedure;
- Supporta nel garantire la qualità della progettazione;
- Supporta agli studi di prefattibilità del progetto;
- Supporta nel gestire efficacemente le procedure di gara;
- Supporta nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione
- Supporta nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- Supporta nel governare la gestione dei contratti
- Supporta nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- Controlla sulla implementazione delle piattaforme
- Controllo sulla alimentazione delle piattaforme
- Supporta 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
- Supporta in fase di ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali
- Supporta in fase di verifica della congruenza del capitolato tecnico con i tetti di spesa prevista nel quadro

economico del progetto

- 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.
- Supporta nella fase di realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite, mediante l'elaborazione della gara d'appalto, la predisposizione e compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore, sia sotto il profilo qualitativo che economico, in base al criterio di scelta del contraente.
- Si occupa per eventuali problematiche tecnico- giuridiche, anche in fase di post affidamento fornitura all'operatore economico affidatario
- Attività di garanzia per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento di cui alla Missione 4 – Componente 1 – Investimento 3.2 “Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro”, così come indicati nel progetto, nonché il principio DNSH
- Svolge attività di controllo soggetta al RUP assume il ruolo di referente “sentinella” con funzioni di:
 - monitoraggio dei processi individuati a rischio corruzione;
 - presidio dell'area affidata;
- Compila i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET) e inoltra alla Dirigente Scolastica e partecipa alle attività del gruppo di progetto.
- Partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione allo svolgimento di gare.

Compiti specifici del Supporto Tecnico gestionale

- Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto;
 - Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione;
 - Collaborare con DS e DSGA e PROGETTISTA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo;
 - Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione;
 - Collaborare con il DS alla chiusura del progetto;
 - Collaborare con il DSGA al controllo della congruità della spesa;
- Cura la redazione di verbali e time-sheet relativi all'attività svolta.

Compiti specifici Esperto Collaudatore

(incompatibile con gli altri ruoli)

- Svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati ai laboratori e all'allocazione dei beni acquistati;
- verificare la conformità di tutte le apparecchiature fornite al tipo o ai modelli descritti nel contratto, che le attrezzature ed eventuali impianti realizzati siano rispettosi del principio DNSH e dei principi CAM, verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste, verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature;
- collaborare con la Dirigente Scolastica per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza rispetto a quanto specificato nel Bando di Gara indetto dall'Istituto;
- eseguire un controllo completo delle forniture e del loro funzionamento;
- Il collaudo sarà effettuato anche in tempi diversi (a seconda della fornitura) alla presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato e di incaricati della/e impresa/e, i quali dovranno firmare il relativo verbale, non oltre trenta giorni dalla comunicazione della data di consegna e messa in funzione, salvo diverso termine contrattuale;
- L'esperto collaudatore dovrà collaborare con il DS e il DSGA per il successo del progetto e dovrà essere disponibile per consultazioni in ogni fase di realizzazione del progetto

Dovrà effettuare la redazione dei verbali/timesheet dettagliati relativi alla sua attività svolta.

Compiti specifici del Addetti alla predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli ambienti;

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto.
- Curare la pulizia e la sanificazione dei locali, sia quella ordinaria che quella straordinaria, da effettuarsi una volta predisposte le aule, ovvero provvede alla organizzazione degli ambienti per la realizzazione del progetto tramite la pulizia degli arredi, dei locali e degli strumenti tecnici.
- Collaborare e supportare le diverse figure coinvolte nel piano.
- Seguire le indicazioni impartite dal DSGA o dal DS;

- Custodire e sorvegliare genericamente sui locali scolastici.
Prestare ausilio materiale alle altrefigure del progetto.

Articolo 2 – Destinatari

Il presente avviso è destinato a: Personale in servizio presso questo istituto (personale interno).

Articolo 3 – Requisiti

Possono partecipare alla selezione i candidati (cfr partecipanti) 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;

Art. 4 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmate in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore 13,00 del 17 luglio 2023, esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo rmrh06000v@pec.istruzione.it con oggetto:

1. Progettista tecnico degli ambienti e degli spazi,
2. Supporto tecnico operativo organizzativo alla progettazione,
3. Supporto coordinatore della progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti,
4. Supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
5. Supporto tecnico gestionale
6. Esperto collaudatore tecnico
7. Addetti alla predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli ambienti (n.2 addetti)

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato

Art. 5 -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) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non inviato e/o non nel formato richiesto secondo quanto **l'art.4**
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art. 4**
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 6 -partecipazione

Ogni facente istanza può concorrere per una sola figura professionale, presentando un'unica istanza di

partecipazione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di candidature eccedenti il numero richiesto e con l'accordo delle parti, di assegnare più incarichi aumentando il numero di ore a disposizione del Team ovvero di dividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con le disponibilità dei partecipanti.

Art. 7- Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, tramite un'apposita commissione che procederà alla comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante.

A parità di punteggio verrà assegnato l'incarico al candidato con maggiore esperienza in ambito scolastico. Il Dirigente Scolastico, su indicazione della Commissione, si riserva di assegnare anche in presenza di un'unica istanza-domanda rispondente alle esigenze dell'Istituto; il DS su indicazione della commissione, si riserva la possibilità di non assegnare se le candidature pervenute non soddisfano i requisiti richiesti dall'Istituzione scolastica.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria;

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Art. 8- Validità della graduatoria

I risultati della selezione (graduatoria) saranno pubblicati sul sito web della scuola. La graduatoria pubblicata avrà valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione. Successivamente la Commissione di Valutazione provvederà ad informare solo gli esperti che si sono collocati in posizione utile nella graduatoria di merito per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico

Art. 9 -Compensi

I compensi per le sottoelencate figure sono stati così quantificati

-Progettista tecnico degli ambienti e degli spazi, Max € 2090,03 (Lordo Stato) corrispondenti a max 90 ore al costo orario LS di € 23,22 cad

Supporto tecnico operativo organizzativo alla progettazione, Max € 1625,58 (Lordo Stato) corrispondenti a max 70 ore al costo orario LS di € 23,22 cad

Supporto coordinatore della progettazione metodologico-didattica dei nuovi ambienti, Max € 1393,35 (Lordo Stato) corrispondenti a max 60 ore al costo orario LS di € 23,22 cad

Supporto tecnico specialistico al raggiungimento degli obiettivi del progetto Max € 982,00 (Lordo Stato) corrispondenti a max 40 ore al costo orario LS di € 24,55 cad

Supporto tecnico gestionale Max € 577,25 (Lordo Stato) corrispondenti a max 30 ore al costo orario LS di € 19,24 cad;

Esperto collaudatore tecnico Max € 928,90 (Lordo Stato) corrispondenti a max 40 ore al costo orario LS di € 23,22 cad

Addetti alla predisposizione degli ambienti per la realizzazione degli ambienti Max € 331,80 (Lordo Stato) corrispondenti a max 20 ore al costo orario LS di € 16,59 cad (per ciascuna delle due unità);

Art. 10 Durata minima dell'incarico

La durata dell'incarico è strettamente collegata alla tempistica definita dal cronoprogramma riportato

nell'accordo di concessione indicato all'oggetto fermo restando la decorrenza dalla data di conferimento dell'incarico/contratto.

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. 11 Codice di comportamento dei dipendenti.

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.

Art. 12 -Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto

Art. 13 Responsabile del Procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è l'IPSSAR Tognazzi rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Sandra Tetti;

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Art. 14 -Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link www.alberghierovelletri.edu.it

Art. 15- Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Art. 16- Norme di rinvio

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico.

È allegato al presente Avviso pubblico:

All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione e griglia valutazione titoli ed esperienze

Il RUP IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sandra Tetti

(Firmato digitalmente ai sensi de c.d. CAD e norme ad esso connesse)

- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali
- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

-
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
 - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
 - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
 - di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PNRR"

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- Documento di identità in fotocopia
- Allegato B (griglia di valutazione)
- Curriculum Vitae

N.B.: **La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione**

DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE

Il/la sottoscritto/a, AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 28.12.2000 N. 445, CONSAPEVOLE DELLA RESPONSABILITA' PENALE CUI PUO' ANDARE INCONTRO IN CASO DI AFFERMAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO DPR 445/2000 DICHIARA DI AVERE LA NECESSARIA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PNRR E DI QUANT'ALTRO OCCORRENTE PER SVOLGERE CON CORRETTEZZA TEMPESTIVITA' ED EFFICACIA I COMPITI INERENTI LA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PARTECIPA OVVERO DI ACQUISIRLA NEI TEMPI PREVISTI DALL'INCARICO

Data _____ firma _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto _____ al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____

| ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL GRUPPO DI SUPPORTO | | | | | |
|--|---|-------------------------|--|--|--|
| Criteria di ammissione: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico • essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 8 per il ruolo per cui si presenta domanda | | | | | |
| L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE | | | n. riferimento del curriculum | da compilare a cura del candidato | da compilare a cura della commissione |
| A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale) | Verrà valutata una sola laurea | PUNTI | | | |
| | | 15 | | | |
| A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1) | Verrà valutata una sola laurea | 10 | | | |
| A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2) | Verrà valutato un solo diploma | 5 | | | |
| LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE | | | | | |
| B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR | Max 1 cert. | 5 punti | | | |
| LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE | | | | | |
| C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso | Max 5 | 4 punti cad. | | | |

| | | | | | |
|--|-------|---------------------|--|--|--|
| esperienze lavorative professionali) | | | | | |
| C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni) | Max 5 | 4 punti cad. | | | |
| C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docenza in tematiche inerenti all'argomento della selezione) | Max 5 | 4 punti cad. | | | |
| C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato in tematiche inerenti all'argomento della selezione) | Max 5 | 4 punti cad. | | | |
| TOTALE MAX | | 100 | | | |

Data _____

Firma _____