

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
INIZIATIVA DI POLITICHE PUBBLICHE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "ENRICO FERMI"

Via Acquaregna, 112 –tel 06 121126985 / 6 00019 TIVOLI
Cod. Fisc. 86000020585 –Cod. Ist. RMTD07000G- e-mail rmtd07000g@istruzione.it

A tutto il personale docente
Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti tecnici
All'Albo online e all'Amministrazione trasparente
Al Sito Web

Avviso selezione per individuazione gruppo di progettazione Scuola 4.0 linea di investimento 3.2

PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi.

Codice identificativo M4C1I3.2-2022-961
CUP B34D22006030006

PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 2 Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro.

Codice identificativo M4C1I3.2-2022-962
CUP B34D23000340006

VISTO il decreto di avvio della procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali prot. N. 2352 del 21-05-2023;

CONSIDERATO lo stesso decreto quale parte integrante della presente procedura;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA IL SEGUENTE AVVISO

avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, delle figure professionali di seguito indicate. La realizzazione delle azioni è prevista indicativamente nel periodo giugno 2023 - dicembre 2024. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento complessivo di n. 6 unità di progettisti, n. 2 unità di collaudatori, n.2 unità assistenti tecnici, n.4 unità assistenti amministrativi per incarichi individuali funzionali alla realizzazione di attività inerenti:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "ENRICO FERMI"

- progettazione di spazi e allestimenti per la didattica;
 - collaudo tecnico e amministrativo;
 - supporto tecnico-operativo per la progettazione e allestimento degli spazi;
- funzionali alla digitalizzazione della didattica e relativamente ai seguenti ambienti:

"Azione 1: Next generation classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi"			
N° DI FIGURE RICHIESTE	Ore totali/Pro capite	Tariffa oraria I.d.	Importo totale I.d.
1 Docente PROGETTISTA AREA BIBLIOTECA-AUDITORIUM	85	€ 17,50	€ 1.487,50
1 Docente PROGETTISTA AREA AULE	85	€ 17,50	€ 1.487,50
1 Docente COLLADUATORE	65	€ 17,50	€ 1.137,50
1 ASSISTENTE TECNICO	40	€ 14,50	€ 580,00
3 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	40	€ 14,50	€ 580,00

"Azione 2: Next generation labs - Laboratori per le professioni digitali del futuro"			
N° DI FIGURE RICHIESTE	Ore totali/Pro capite	Tariffa oraria I.d.	Importo totale I.d.
1 Docente PROGETTISTA LAB. SIA	80	€ 17,50	€ 1.400,00
1 Docente PROGETTISTA LAB. CAT	80	€ 17,50	€ 1.400,00
1 Docente PROGETTISTA LAB. AFM	80	€ 17,50	€ 1.400,00
1 Docente PROGETTISTA LAB. GRAFICO	80	€ 17,50	€ 1.400,00
1 COLLAUDATORE	60	€ 17,50	€ 1.050,00
1 ASSISTENTE TECNICO	40	€ 14,50	€ 580,00
1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	60	€ 14,50	€ 870,00

NB: La figura di collaudatore è incompatibile con ulteriori ruoli in relazione al medesimo spazio didattico

Tutte le figure dovranno:

- coordinarsi con il DS, con il DSGA. e con tutte le altre figure che operano per il progetto per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dello stesso;
- partecipare alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito time-sheet delle proprie prestazioni.

Art. 2- Requisiti richiesti

Per partecipare all'avviso di selezione è necessario essere personale docente di ruolo presso l'ITCG Fermi di Tivoli ed aver maturato specifiche competenze connesse all'oggetto dell'incarico da svolgere.

Art. 3- Attività e compiti figure Progettista

I progettisti dovranno:

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi; provvedere alla progettazione esecutiva del progetto citato, seguendo le Indicazioni operative del MIM.
- provvedere alla realizzazione del Piano degli acquisti, in relazione alle dotazioni digitali (attrezzature, contenuti digitali, app e software, ecc.), agli arredi tecnici ed eventuali piccoli interventi di carattere edilizio secondo quanto previsto dal progetto di massima inserito nella Piattaforma Futura;
- supportare le fasi intermedie di monitoraggio e di verifica;
- facilitare l'allestimento degli ambienti;
- collaborare con gli altri membri del team per organizzare momenti di informazione riguardo l'uso delle tecnologie acquisite e delle metodologie didattiche e attivabili;
- supporto al Project Manager nella realizzazione delle attività di progettazione esecutiva;
- redigere i verbali e time-sheet relativi all'attività svolta;
- gestire i rapporti con le ditte aggiudicatrici per lo stato di avanzamento dei lavori;

- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA 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.

Art.4 - Attività e compiti figura Collaudatore

Il collaudatore dovrà:

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati agli interventi;
- verificare la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature/arredi/piccole opere edilizie richieste nel piano degli acquisti, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle fornite o installate;
- collaborare con il Dirigente e il DSGA per verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e verificare la corrispondenza rispetto a quanto specificato nelle procedure di acquisto indette dall'Istituto;
- eseguire un controllo completo delle forniture e del loro funzionamento;
- verifica circa le licenze d'uso relativamente ai software e manuali d'uso per le attrezzature.
- verbalizzare le attività di collaudo con l'indicazione dell'ora di inizio e termine dei lavori, dell'attività svolta (time-sheet);
- redigere il verbale del collaudo finale.
- attività tecnica di verifica degli acquisti effettuati.
- supportare le attività di collaudo amministrativo (verifica della conformità all'ordine, inventario dei beni, ecc)

Art.5- Attività e compiti figura supporto attività amministrative

L'assistente amministrativo dovrà:

- supportare il DSGA e la DS nelle attività di tipo amministrativo contabile: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle;
- supportare il DSGA e la DS nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Scuola Futura;
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma ACQUISTI IN RETE;
- garantire il supporto gestionale volto allo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
- 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;
- supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- tenere una time-sheet a documentazione delle ore lavorate.

Art.6- Attività e compiti figura supporto attività operative organizzative allestimento aule-laboratori

L'assistente tecnico dovrà:

- supportare, dal punto di vista tecnico, la scelta dei dispositivi digitali (hardware e software) di cui dotare le aule e i laboratori oggetto dell'intervento;
- supervisionare l'installazione e la messa in opera delle aule e dei laboratori realizzati, con particolare riferimento alle attrezzature digitali e agli arredi previsti dal progetto;
- provvedere alla gestione del magazzino e dell'inventario per tutte le forniture acquistate.
- provvedere alla gestione della logistica interna agli spazi, ricognizione attrezzature/dotazioni esistenti e predisposizione degli accorgimenti minimi per la fruizione in sicurezza degli stessi;
- redigere i verbali e time-sheet relativi alla sua attività con evidenza delle ore prestate;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore 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.

Art. 7 – Criteri di selezione

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti titoli:

CRITERI SELEZIONE PROGETTISTA-COLLAUDATORE

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto	12
Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore specifica attinente al progetto	7
Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non attinente la progetto	5
CORSI POST-LAUREA di livello universitario (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca, etc.) max 9 punti	3
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE EIPASS-AICA o altri soggetti accreditati 0,50 max 1 punto	0.5
Certificazione CISCO o equipollente	1
ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE Attestati/Corsi area tematica: didattica inclusiva, metodologie didattiche, per ogni corso di durata pari o superiori a 10 ore max 4 punti	2
Conoscenze specifiche del software/dotazione tecnologica inerente al progetto (documentate) max 10 punti	5
TITOLI PROFESSIONALI	
PRECEDENTI INCARICHI DI PROGETTISTA/COLLAUDATORE IN PROGETTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI max 10 punti	5
Esperienza di docenza/tutor in progetti PON, o finanziati dal MIUR o USR max 16 punti	4
Esperienze di progettazione di interni (documentabili) max 4 punti	2
Referente di progetti attinenti alla tematica max 3 punti	1
Svolgimento dell'Attività di programmazione di massima inerente il Piano scuola 4.0	3
Funzione strumentale max 3 punti	1
Incarico nell'ambito INFORMATICO E/O in seno al team dell'innovazione digitale max 10 punti	5
Incarico con funzioni di coordinamento e organizzative max 15 punti	5
Incarico di responsabile laboratori nell'ultimo triennio max 6 punti	2

CRITERI SELEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Diploma di laurea	3
Diploma di secondo grado	1
Corsi di formazione in attività attinenti la funzione svolta max 2 punti	0.5
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE max 1 punto	0.5
TITOLI PROFESSIONALI	
Esperienza operativa in autonomia con responsabilità diretta in attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (per ogni anno) max 12 punti	3
Esperienze professionali attinenti la contabilità d'istituto per anno scolastico max 12 punti	3
Continuità di servizio nell'Istituto max 5 punti	1
Esperienze professionali attinenti all'avviso max 6 punti	3
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza (per ogni anno) max 5 punti	0.5
Precedenti incarichi nella gestione di progetti finanziati con fondi europei (per ogni anno) max 9 punti	3

CRITERI SELEZIONE ASSISTENTI TECNICI

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Diploma di laurea	3
Diploma di secondo grado	1
Corsi di formazione in attività attinenti la funzione svolta max 2 punti	0.5
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE max 1 punto	0.5
TITOLI PROFESSIONALI	
Continuità di servizio nell'Istituto max 5 punti	1
Esperienze professionali attinenti all'avviso max 6 punti	3
Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza (per ogni anno) max 5 punti	0.5
Esperienze di assistenza tecnica inerente al settore tecnologico digitale, in progetti europei max 5 punti	1
Precedenti incarichi nella gestione di progetti finanziati con fondi europei (per ogni anno) max 9 punti	3

Art.8- Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, redatta ESCLUSIVAMENTE sull'apposito modello "Allegato 1 — Istanza di partecipazione", firmata in calce e con allegato un CV in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, unitamente alla Tabella valutazione titoli debitamente compilata e firmata (Allegato 2)-, deve essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 15.00 del giorno 26 maggio 2023.

Non saranno prese in considerazione istanze incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando. Non saranno esaminate istanze pervenute tramite modulistica diversa da quella allegata al bando.

Art. 9 – Compenso, durata e luogo di svolgimento dell'attività

L'attività oggetto dell'incarico avrà termine entro il 31-12-2024 a decorrere dalla data di stipula dell'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.

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.

I compensi orari fissati e il monte ore massimo previsto per il periodo di durata del progetto PNRR sono dettagliati nel presente avviso in corrispondenza della singola tipologia di incarico.

L'attività verrà svolta presso la Sede di questa Istituzione Scolastica.

L'erogazione dei compensi avverrà:

- previa presentazione di rendicontazione delle attività svolte e dell'impegno orario effettivo (timesheet);
- fatte salve le indicazioni operative che eventualmente verranno rese disponibili sulla piattaforma di progettazione e rendicontazione FUTURA PNRR e che comporteranno una diversa cadenza dei pagamenti rispetto alle attività svolte.

Art.10- Modalità di selezione

Le istanze pervenute entro il termine indicato saranno valutate da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico che procederà alla valutazione delle domande presentate e a redigere le relative graduatorie.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola nell'apposita sezione. In caso di reclamo, da effettuare entro 3 gg. dalla pubblicazione, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed eventualmente, apporrà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. Gli aspiranti dovranno assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta individuazione degli esperti, si procederà alla surroga.

Il DS ha facoltà di verificare la veridicità dei titoli dichiarati nelle domande di partecipazione alla procedura.

Art.11 – Commissione di valutazione

La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione. Tale Commissione esplica le proprie funzioni qualora il numero delle candidature pervenute sia superiore al fabbisogno indicato nel presente avviso.

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 contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Art. 12 -Incarichi

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettera d'incarico. La durata degli incarichi sarà legata ai tempi di attuazione e rendicontazione del progetto la cui conclusione è prevista entro la data del 31 dicembre 2024, salvo proroghe. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività in corso. Nell'assumere l'incarico, dovrà essere rilasciata la dichiarazione che non esistono conflitti di interesse con qualsivoglia area di sviluppo del progetto stesso e che non sono in essere situazioni di incompatibilità.

Art. 13 – 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.

Art. 14 – 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 ITCG Fermi, via Acquaregna 112, Tivoli (RM), alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: rmt07000g@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Euservice srl, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: rpd@euservice.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.

Art. 15 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Annamarina Iorio in qualità di Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Istituto www.fermitivoli.edu.it in Albo on line, in Amministrazione Trasparente e al sito WEB sezione PNRR.

Art. 17 – 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 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 18 – 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Annamarina Iorio

Allegati al presente avviso

Allegato 1: Domanda di partecipazione

Allegato 2: Tabella valutazione titoli debitamente compilata e firmata