




Istituto Tecnico Economico Statale
Jacopo Barozzi
v.le Monte Kosica, 136 - 41121 Modena - tel. 059 241091
C.F. 80010110361 - codice univoco UFGG98
e-mail motd03000t@istruzione.it PEC motd03000t@pec.istruzione.it
www.itesbarozzi.edu.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Protocollo n. vedi segnatura allegata

CUP I94C22001020001

Codice progetto 10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-21

Modena, vedi segnatura allegata

All' ALBO - SITO WEB -

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO PER LE FIGURE DI SUPPORTO NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO “NuovaMente – Si ricomincia!”

di cui all' Avviso pubblico prot. 33956 del 18/05/2022 Codice progetto 10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-21

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la comunicazione prot. N. A00DGABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale il MIUR autorizza il progetto POC “NuovaMente – si ricomincia!”

VISTO il D.I. n. 129 del 28/8/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con DPR 8/3/1999, n.275

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e sue successive modificazioni

VISTA la circolare n.2 dell' 11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica

VISTO il Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni adottato in data 17 maggio 2022 dal Consiglio di Istituto, del. n. 49

VISTI il Decreto Legislativo 33/2013 e il Decreto Legislativo 97/2016 recanti disposizioni in materia di trasparenza

VISTO il Decreto Legislativo 82/2005 e ss.mm.ii Codice dell'amministrazione digitale

VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento”
CCI: 2014IT05M2OP001- Decisione (C(2014) 9952) del 17/12/2014

VISTO l'inoltro della Candidatura n. 1082881 da parte di codesto Istituto, assunto al protocollo n. 44219 da parte dell'Autorità di Gestione in data 01/06/2022

VISTA la delibera di approvazione del progetto da parte del Collegio Docenti del 03/06/2022 e del 30/06/2022 del Consiglio di Istituto del 21/06/2022

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico protocollo n. 10861 del 6/7/2022 con il quale è stato inserito il finanziamento per il progetto "NuovaMente – si ricomincia!" nel Programma Annuale 2022

Vista la Determina a contrarre del Dirigente Scolastico di cui la protocollo 6898 del 5 maggio 2023

COMUNICA

che è aperta la selezione per il reclutamento di personale interno per ricoprire i seguenti incarichi:

- delegato della Dirigente Scolastica per la conduzione del progetto per complessive 45 ore
- collaboratore per la realizzazione, la documentazione, la gestione della GPU e referente della valutazione per complessive 140 ore
- collaboratore per la documentazione e comunicazione esterna per complessive 30 ore
- collaboratore delle pratiche amministrative **per la gestione dei contratti a esperti e tutor** per complessive 25 ore
- collaboratore delle pratiche amministrative **per la gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi** per complessive 25 ore

Gli interessati dovranno far pervenire istanza per la candidatura debitamente firmata, entro le ore **12 del 22 maggio** tramite busta chiusa, con consegna a mano, indirizzata alla Dirigente Scolastica e per conoscenza alla DSGA, specificando sulla busta l'incarico per cui si intende concorrere.

L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo e dal modulo di domanda allegato. Si precisa che i titoli mancanti di espliciti estremi di identificazione e non dichiarati nell'allegato modello non verranno presi in considerazione. La commissione nominata dalla Dirigente Scolastica (a seguito di procedura di comparazione dei curricula) assegnerà l'incarico riservandosi la possibilità di richiedere la relativa certificazione.

1) Delegato della Dirigente Scolastica

Il docente selezionato dovrà:

- coadiuvare la DS nel coordinamento delle attività generali inerenti tutto il progetto;
- coadiuvare la DS nel collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti istituzionali coinvolti nella realizzazione, valutazione e rendicontazione del programma PON FSE;
- coadiuvare la DS nel controllo della tempestività, integrità e completezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e del loro costante aggiornamento da parte del personale incaricato dell'inserimento in piattaforma GPU dei documenti, dei report, dei risultati e delle statistiche;
- contribuire alla valutazione della coerenza dei percorsi formativi con il PTOF;
- collaborare con la DS e con la DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- coadiuvare la DS nel rendere fluidi e produttivi i rapporti di lavoro interni con e tra la Segreteria, le altre figure di sistema, gli Esperti, i Tutor;
- promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di documenti.

Al docente selezionato sono richieste le seguenti competenze:

- capacità di coordinamento e di direzione della attività della scuola

- capacità di interazione con tutto il personale scolastico, con le famiglie e gli studenti
- progettazione generale dell'attività scolastica;
- competenze nella redazione di atti necessari per la gestione delle fasi di realizzazione di progetti pubblici;
- competenze nell'uso di piattaforme di documentazione e rendicontazione di programmi pubblici.

I candidati dovranno potere dichiarare i seguenti requisiti di accesso:

- avere conseguito una laurea magistrale o una laurea vecchio ordinamento in uno dei seguenti ambiti disciplinari: statistica, matematica, economia

La selezione terrà conto dei seguenti titoli di studio e delle seguenti esperienze professionali:

- numero di anni di esperienza come vicario del Dirigente Scolastico (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti)
- numero di anni di esperienza all'interno dell'Ufficio di presidenza (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti)
- esperienze di progettazione di azioni educative per la richiesta di finanziamenti europei e/o nazionali (massimo 10 punti: 1 per ogni esperienza)
- esperienze di partecipazione a comitati di valutazione delle attività educative e della carriera dei docenti (massimo 5 punti: 1 punto per ogni esperienza)
- esperienza di funzione strumentale o incarico equivalente (massimo 5 punti: 1 punto per ogni anno di incarico)

La remunerazione avverrà sulla base delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, documentate da apposito registro delle presenze, sulla base di quanto è previsto dal CCNL in vigore.

2) Collaboratore per la realizzazione, la documentazione, la gestione della GPU Il personale selezionato dovrà:

- collaborare al collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del programma,
- gestire i ticket di informazione nella piattaforma GPU;
- curare la tempestività, l'integrità e la completezza dell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e il loro costante aggiornamento inserendo in piattaforma GPU documenti, report, risultati e statistiche;
- sostenere esperti e tutor nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo GPU;
- produrre un piano di monitoraggio e valutazione delle attività valutative inerenti tutto il progetto;
- valutare la coerenza dei percorsi formativi con il PTOF;
- relazionare al Collegio Docenti i risultati raggiunti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, il suo delegato e il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
- favorire i raccordi tra tutor ed esperti con i consigli di classe;
- coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun modulo;
- monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma GPU;
- curare che i dati inseriti nel sistema di Gestione e Monitoraggio dei Piani dai tutor e dagli esperti siano coerenti e completi.

Al personale selezionato sono richieste le seguenti competenze:

- competenze nella gestione di processi di valutazione di programmi educativi;
- competenze nella redazione di atti necessari per la gestione delle fasi di realizzazione di progetti pubblici;
- competenze per l'uso di piattaforme di documentazione e rendicontazione di programmi pubblici;
- competenze nella gestione di relazioni di lavoro complesse e di relazioni con enti esterni alla scuola;
- capacità di produrre report di documentazione di attività e di valutazione delle stesse.

I candidati dovranno potere dichiarare i seguenti requisiti di accesso:

- avere conseguito una laurea magistrale o una laurea vecchio ordinamento in uno dei seguenti ambiti disciplinari: statistica, matematica, economia

La selezione terrà conto dei seguenti titoli di studio e delle seguenti esperienze professionali:

- esperienza nella costruzione, implementazione e gestione di archivi cartacei e digitali (10 punti)
- collaborazioni a progetti didattici complessi come PON, ASL o similari (massimo 10 punti: 1 punto per ogni anno di esperienza)
- esperienza nella redazione di avvisi e atti per la selezione di personale o per acquisti in istituzioni pubbliche (massimo 5 punti: 1 punto per ogni avviso o atto o procedura di acquisto)
- utilizzo di piattaforme informatizzate per la rendicontazione di programmi pubblici (5 punti)

Questo ruolo non può essere svolto da un docente nominato tutor o esperto per uno dei moduli del progetto PON "NuovaMente – si ricomincia!".

La remunerazione avverrà sulla base delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, documentate da apposito registro delle presenze, sulla base di quanto è previsto dal CCNL in vigore.

3) Il Collaboratore per la documentazione e la comunicazione esterna

Il personale selezionato dovrà:

- collaborare con il DS e il DSGA per la realizzazione delle attività di pubblicità del progetto secondo quanto stabilito dagli obblighi di informazione e pubblicità previsti a carico dei beneficiari
- pubblicizzare sul sito web della scuola le azioni e i documenti necessari alla realizzazione del progetto;
- collaborare nella realizzazione delle pubblicazioni, dei manifesti, delle brochure e di tutti i documenti sia in formato elettronico che cartaceo utilizzati per pubblicizzare il progetto
- tenere i contatti con la stampa e gli altri canali al fine di far conoscere all'esterno quanto viene realizzato nella realizzazione dei moduli del progetto PN
- contribuire a risolvere i problemi che sorgono nell'attività di pubblicazione dei documenti;

Al docente Collaboratore per la documentazione e la comunicazione esterna sono richieste le seguenti competenze:

- capacità di interazione con tutto il personale scolastico, con le famiglie e gli studenti
- competenze informatiche
- capacità di saper gestire il sito internet della scuola;

I candidati dovranno potere dichiarare i seguenti requisiti di accesso:

- avere conseguito una laurea magistrale o una laurea vecchio ordinamento in uno dei seguenti ambiti disciplinari: economico – sociale, linguistico - letterario

La selezione terrà conto delle seguenti esperienze e competenze professionali:

- numero di anni di esperienza all'interno dell'Ufficio di presidenza (1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 5 punti)
- esperienze nella costruzione, implementazione e gestione dei siti internet (1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 10)
- frequenza di corsi di formazione sull'utilizzo di piattaforme e strumenti informatici a supporto dell'attività didattica (1 punto per ogni corso fino ad un massimo di 10)
- utilizzo di piattaforme informatizzate per la rendicontazione di programmi pubblici (1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 5 punti)

Il ruolo di Collaboratore per la gestione informatizzata non può essere svolto da un docente nominato tutor o esperto per uno dei moduli del progetto PON "Esplorazioni del futuro".

La remunerazione avverrà sulla base delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, documentate da apposito registro delle presenze, sulla base di quanto è previsto dal CCNL in vigore.

4) Il Collaboratore delle pratiche amministrative per la gestione dei contratti a esperti e tutor

Il personale amministrativo selezionato dovrà:

procedere alla produzione degli atti necessari per selezionare esperti e tutor, acquisire i documenti necessari, la fattura e procedere al regolamento dei debiti;

produrre gli atti necessari per la stipula di contratti con gli esperti esterni sia persone fisiche che organizzazioni e imprese;

produrre gli atti necessari per implementare la piattaforma GPU in fase di avvio, realizzo e chiusura dei moduli, con particolare riferimento all'acquisto di beni e servizi, alla contrattualizzazione di esperti esterni;

Al Collaboratore per le pratiche amministrative sono richieste le seguenti competenze:

- esperienza nell'uso degli archivi digitali della PA;
- competenze nella produzione di atti e procedure.

I candidati dovranno potere dichiarare i seguenti requisiti di accesso:

1) Diploma di scuola secondaria superiore.

La selezione terrà conto delle seguenti esperienze professionali:

esperienza nella gestione di procedure di acquisto nella PA (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

esperienza di utilizzo di piattaforme informatizzate per la rendicontazione di programmi pubblici (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

esperienza nella produzione di atti necessari alla selezione di personale esterno alla PA, alla contrattualizzazione e al pagamento della prestazione (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

La remunerazione avverrà sulla base delle ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio, documentate da apposito registro delle presenze, sulla base di quanto è previsto dal CCNL in vigore.

5) Il Collaboratore delle pratiche amministrative per la gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi

Il personale amministrativo selezionato dovrà:

- procedere alla produzione degli atti necessari per selezionare i fornitori di beni e servizi, acquisire i documenti necessari, la fattura e procedere al regolamento dei debiti;
- accedere ed eseguire le procedure necessarie per la consultazione di CONSIP e MEPA;
- collaborare con il docente Referente per l'implementazione delle piattaforme GPU e SIF;
- contribuire alla creazione dell'archivio digitale del progetto.

Al Collaboratore per le pratiche amministrative **per la gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi** sono richieste le seguenti competenze:

- esperienza nell'uso degli archivi digitali della PA;
- competenze nella produzione di atti e procedure.

I candidati dovranno potere dichiarare i seguenti requisiti di accesso:

1) Diploma di scuola secondaria superiore.

La selezione terrà conto delle seguenti esperienze professionali:

esperienza nella gestione di procedure di acquisto nella PA (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

esperienza di utilizzo di piattaforme informatizzate per la rendicontazione di programmi pubblici (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

esperienza nella produzione di atti necessari alla selezione di personale esterno alla PA, alla contrattualizzazione e al pagamento della prestazione (1 punto per ogni anno fino al massimo di 10 punti)

Selezione

A parità di punteggio si terrà in considerazione l'età anagrafica, dando la precedenza alla più giovane età. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

La Dirigente Scolastica (a seguito di procedura di comparazione dei curricula, con il supporto di una apposita commissione), riservandosi la possibilità di richiedere la certificazione di quanto dichiarato dai candidati, assegnerà gli incarichi con provvedimento dirigenziale.

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite affissione all'albo della scuola e pubblicizzazione sul sito web della graduatoria provvisoria, avverso la quale si potrà presentare ricorso entro 5 gg. dalla pubblicazione; entro i successivi 15 gg sarà pubblicata la graduatoria definitiva all'albo e sul sito web dell'istituto.

Viene nominato responsabile del procedimento e del trattamento dei dati il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per quanto non esplicitamente precisato nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente bando viene pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito web della scuola.

Cause di esclusione:

Saranno escluse le candidature:

- pervenute in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente avviso;
- prive della documentazione richiesta da questo avviso
- mancanti della firma autografa apposta sulla domanda, sulla dichiarazione o sul curriculum.

Modena, vedi segnatura allegata

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Lorella Marchesini
Firmato digitalmente ai sensi della normativa
in materia di amministrazione digitale



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LE FIGURE DI SUPPORTO NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PON-FSE

“NuovaMente - Si ricomincia!”

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ (Prov. _____) il _____

Codice fiscale _____

Residente a _____ (Prov. _____) CAP _____

In via _____ N° _____

Telefono/cellulare _____

E mail _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione di un incarico per la realizzazione del progetto -FSE
“NuovaMente – Si ricomincia!” di cui all'Avviso pubblico prot. 33956 del 18/05/2022 Codice
progetto 10.2.2A-FDRPOC-EM-2022-21- CUP I94C22001020001

in particolare si candida per la seguente posizione:

1. delegato della Dirigente Scolastica per la conduzione del progetto per complessive 45 ore
2. collaboratore per la realizzazione, la documentazione, la gestione della GPU per complessive 140 ore
3. collaboratore per la gestione la gestione dell'attività di documentazione e comunicazione esterna 30 ore
4. collaboratore delle pratiche amministrative per la gestione dei contratti a tutor ed esperti per complessive 25 ore
5. collaboratore delle pratiche amministrative per la gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi per complessive 25 ore

[è possibile candidarsi per una sola delle posizioni sopra riportate e la domanda è nulla se non viene
selezionata nessuna posizione]

DICHIARA

di essere in possesso del seguente /dei seguenti requisiti di accesso indicati nell'avviso di selezione:

.....
.....

Dichiara i seguenti titoli e le seguenti esperienze professionali, illustrate nel curriculum vitae allegato, e **individuate dettagliatamente nel riquadro sottostante** sulla base di quanto richiesto nell'avviso per la posizione per cui si propone la propria candidatura

TITOLI /ESPERIENZE PROFESSIONALI	Punti compilazione candidato	Punti compilazione Dirigente Scolastica

ALLEGA

Il proprio Curriculum vitae in formato europeo datato e firmato.

Data

Firma

Il/La sottoscritto/a si impegna a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto dalla scuola dall'inizio delle attività fino al termine delle attività come indicato nel presente bando e nella lettera di incarico.

Data

Firma

AUTOCERTIFICAZIONE Il/ la sottoscritto/a dichiara che tutte le informazioni contenute nella presente domanda e nel curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e sono veritiere. Il/

la sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (ex art 76 del D.P.R. 445/ 2000) nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del D.P.R. 45/2000).

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI DATI PERSONALI II/la sottoscritto/a autorizza l'istituto al trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza esclusivamente per i fini istituzionali necessari per l'espletamento delle procedure di cui alla presente domanda. (D.L.vo. 196/2003).

Data.....

Firma.....

MOTD03000T - AEH68JN - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007189 - 11/05/2023 - IV.2 - E