

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"
Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213
C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it
Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icgaggio.edu.it
Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH



CUP G54D25001450007

OGGETTO: AVVISO INTERNO AI SENSI DELL'ART. 51 DEL CCNL PER LA SELEZIONE DI UNA FIGURA PROFESSIONALE ESPERTA PER IL SUPPORTO TECNICO OPERATIVO SPECIALISTICO TECNICO GESTIONALE ORIENTARSI IN APPENNINO – codice ESO4.6.4.D.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'avviso prot. **0057173DEL 14-04-2025** "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - Avviso pubblico "Destinazione di risorse per percorsi di orientamento nelle scuole di primo grado, al fine di garantire un'efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell'abbandono scolastico nell'ambito del Programma Nazionale "PN scuola e competenze 2021-2027" in attuazione del regolamento (UE) n.2021/1060".
- Vista la delibera del Collegio docenti n. **1709 del 19/05/2025** e del Consiglio di Istituto n. 3708 del 19/05/2025 di adesione al progetto PN in oggetto;
- Visto l'inoltro del Progetto **ORIENTARSI IN APPENNINO**, protocollato con n.233 dall'Unità di missione per il PNRR del MIM;
- Vista la nota prot.**A00GAMBMI N. 57173 DEL 14-04-2025** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **ORIENTARSI IN APPENNINO – codice ESO4.6.A4.D-FSEPN-EM-2025-130** proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 12.120,00;**
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;
- Visto il Decreto Interministeriale n° 129/2018;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'assunzione nel programma annuale 2025 del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo Di **Euro 12.120,00;**
- Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.; Visti gli artt. 2222 e segg. c.c.

Firmato digitalmente da CASILLO BRUNO

BOIC811005 - ACCAA83 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006868 - 21/10/2025 - IV.2 - I

- Visto il "Regolamento recante la disciplina per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti" approvato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica;
- Visto il quaderno n° 3 - "Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali" del Ministero dell'Istruzione;

DETERMINA

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per la selezione della seguente figure professionale: **docente esperto** con incarico di **supporto operativo e tecnico gestionale** di collaborazione nelle **attività di direzione dei percorsi formativi e nelle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP**, nell'ambito del PNRR Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022).

Per l'incarico affidato il **compenso orario è di 25,54 euro omnicomprensivi lordo stato, per una durata massima di 120 ore.**

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo e da un documento di identità in corso di validità, devono essere inviate, utilizzando la funzione "richieste generiche" di Argo DidUP, entro le ore 12:00 di venerdì 28/10/2025.

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 allegata.

Art. 3 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 numerato secondo l'**art. 2**
- 7) scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'**art. 2**
- 8) requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Art. 4 partecipazione

In caso di assenza di candidature sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Art. 5 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

Art. 6 Compiti della figura di supporto operativo e tecnico gestionale:

collaborazione nelle attività di direzione dei percorsi formativi e nelle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP, ovvero:

- Interagire con stakeholder, fornitori, clienti, utilizzatori finali
- Definire e comunicare gli obiettivi di progetto al team
- Sviluppare i piani di progetto
- Controllare, monitorare, realizzare la documentazione di progetto
- Acquisire i requisiti di progetto – il personale, i materiali, le tecnologie
- Gestire e guidare il team di progetto
- Stabilire le procedure all'interno di un progetto: gestione del rischio, gestione delle questioni, gestione dei cambiamenti, gestione della comunicazione
- Supervisionare all'esecuzione dei percorsi formativi
- Verificare e valutare i risultati e il raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali
- Assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- Assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- Predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- Curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- Attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili verificandone la correttezza; curare la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

f.TO Digitalmente

Il Dirigente Scolastico
Arch. Bruno CASILLO

