



ISTITUTO COMPRENSIVO Salvo d'Acquisto

Via G.Giordani n.40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

tel. 0534/37213 email BOIC811005@istruzione.it -pec
BOIC811005@pec.istruzione.it

Prot. N° vedi segnatura

lì, vedi segnatura

Codice CUP: **G24D25001980007**

Oggetto: AVVISO UNICO per la SELEZIONE PERSONALE FIGURA PROFESSIONALE ESPERTA PER IL SUPPORTO TECNICO OPERATIVO SPECIALISTICO TECNICO GESTIONALE ORIENTARSI IN APPENNINO – codice ESO4.6.4.D.dal titolo EDUCARE ALL'APERTO – codice ESO4.6.A4.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'avviso prot. **81652 DEL 23-05-2025** "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - **Avviso pubblico Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni Programma Nazionale "PN scuola e competenze 2021-2027" fondo sociale europeo plus (FSE+).**
- Vista la delibera del Collegio docenti n. **37 del 24/06/2025** e del Consiglio di Istituto n. 55 del 24/06/2025 di adesione al progetto PN in oggetto;
- Visto l'inoltro del Progetto **EDUCARE ALL'APERTO** all'Unità di missione per il PNRR del MIM;
- Vista la nota prot.**A00GAMBMI N. 81652 DEL 23-05-2025** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **EDUCARE ALL'APERTO – codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2025-590** proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 51.786,00;**
- 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 51.786,00;**
- Preso atto della necessità di individuare professionalità per la realizzazione dei percorsi formativi:
- 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.

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 300 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



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito