



Unione Europea

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



*Istituto Statale Comprensivo "Evangelista da Piandimeleto"*

Via G. Leopardi 6 - Telefono Campus 0722.721122 - 61026 Piandimeleto - Cod. Fisc. n. 94013660419

e-mail: [psic815005@istruzione.it](mailto:psic815005@istruzione.it) [psic815005@pec.istruzione.it](mailto:psic815005@pec.istruzione.it) sito web [www.istitutopiandimeleto.edu.it](http://www.istitutopiandimeleto.edu.it)



Prot. n.: IV.2 17/02/2022

Piandimeleto, 17/02/2022

All'Albo online  
Al sito web d'Istituto

**Oggetto:** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”

**Progetto 13.1.2A-FESR PON-MA-2021-132 CUP: G19J21009520006**

**Avviso per la selezione e il reclutamento personale Interno/Dipendente di altra Istituzione Scolastica/Esterno per n. 1 figura di personale amministrativo a cui affidare l’attività amministrativa e gestionale necessaria alla realizzazione delle azioni previste dal progetto “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO** Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale programma operativo nazionale “Per la scuola 2014-2020– Competenze e ambienti per l’apprendimento”, Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: “Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.
- VISTO** l’Avviso pubblico prot. n. 28966 del 6 settembre 2021– “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi

PSIC815005 - A1C0F98 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001148 - 17/02/2022 - IV.2 - U

nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione"

**VISTA** la candidatura n. 1070863 inoltrata in data 29/09/2021 relativa all'Avviso n. 28966 del 06/09/2021;

**VISTA** la nota autorizzativa M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/00353 del 26/10/2021 con oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola 2014-2020 – Competenze e ambienti per l'apprendimento", Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: "Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".Autorizzazione progetti.

**VISTA** la delibera del Collegio docenti dell'11/10/2016 di Adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale (PON) FSE 2014-2020;

**VISTA** la Determina Dirigenziale di Assunzione in bilancio per l'esercizio finanziario 2021 dei fondi relativi ai progetti PON-FSE – 2014/2020 – dal titolo 13.1.2 - Digital board: trasformazione digitale nella didattica per € 29.339,20 e 13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione per € 2.208,33 per un totale complessivo di € 33.561,19 prot. n. 5708/4.1.PON del 08/11/2021;

**CONSIDERATA** l'esigenza di dover procedere alla selezione per n. 1 figura di personale amministrativo a cui affidare l'attività amministrativa e gestionale necessaria alla realizzazione delle azioni previste dal progetto "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" dal momento che il sondaggio informale di disponibilità effettuato presso la DSGA ,che a sua volta lo ha effettuato presso il personale di Segreteria dell'Istituto, ha dato esito negativo;

#### EMANA

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di n. 1 figura di personale amministrativo per l'attività amministrativa e gestionale alla realizzazione delle azioni previste dal progetto "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione", rivolto in ordine di precedenza assoluta a:

1. Personale in servizio presso altre scuole, destinatario di proposta di collaborazione plurima con lettera di incarico;
2. Personale esterno, destinatario di contratto di prestazione d'opera.

#### Articolo 1 (Interventi previsti)

Le attività previste riguarderanno i moduli indicati nella seguente tabella:

Titolo modulo e Attività	Finanziamento modulo	Figure Professionali
13.1.2 - Digital board: trasformazione digitale nella didattica	€ 1.006,83	n. 1 personale amministrativo
13.1.2A - Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione		

#### Articolo 2 (Funzioni)

##### **Funzioni dell'Esperto:**

Il personale amministrativo, una volta accettato l'incarico, sarà tenuto a:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal dirigente scolastico;
- collaborare nell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e vigilare sul loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
- provvedere, in collaborazione con DS a tutte le attività amministrative e gestionali previste dal suddetto progetto;
- inserire nella piattaforma GPU e SIF tutti i dati ed i documenti relativi al progetto PON "Digital board:trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" relativi all'area gestionale ed amministrativa;

- fare in modo che tutta l'attività amministrativo-gestionale e contabile si concluda entro i termini stabiliti dall'Autorità di Gestione;
- controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FSE inseriti nell'apposita piattaforma telematica SIF e GPU dei fondi strutturali PON e di provvedere alla compilazione nelle stesse piattaforme delle aree relative alla gestione amministrativa e contabile;
- collaborare con il Dirigente scolastico per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano; - raccogliere e custodire tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto PON FSE Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";
- provvedere all'attività istruttoria necessaria all'acquisizione di beni e servizi per gli acquisti dei materiali e per le spese di pubblicità, operare sulla piattaforma Consip e MEPA e provvedere a tutte le operazioni relative all'acquisizione dei beni e dei servizi previsti nel progetto PON FSE Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";
- curare le determinazioni, i verbali delle commissioni e tutti gli atti di relativi al progetto, provvedendo alla loro archiviazione e conservazione;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato dal dirigente scolastico. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà la decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto nell'apposito registro e nel Sistema Informatico di gestione per la programmazione unitaria, non appena abilitato all'accesso al sistema per il ruolo di pertinenza;
- prendere parte ad eventuali questionari del MIUR sull'attività svolta in merito al progetto "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

#### **Requisiti di ammissione e di valutazione delle candidature.**

I criteri di ammissione e di valutazione delle candidature, per l'individuazione del personale amministrativo tra il personale di questa Istituzione scolastica, sono quelli di seguito indicati:

Requisiti generali di ammissione:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Criteri di selezione per il Referente per il supporto operativo**

<b>INDICATORI</b>	<b>PESO</b>
b) Titoli di studio: -Conseguimento del Diploma quinquennale: 12 punti; -Conseguimento della Laurea triennale: 15 punti -Conseguimento della Laurea magistrale (o quadriennale vecchio ordinamento): 20 punti; -Master e/o dottorato in discipline attinenti: 30 punti (non si sommano i punteggi dei vari titoli, ma viene valutato solo il titolo superiore conseguito)	30
b) Titoli didattici e culturali, corsi di formazione -titoli specifici o certificazioni attestanti le competenze informatiche: 5 punti per ogni titolo specifico (per un massimo di 10 punti); -corsi di formazione sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche o sull'informatica: 4 punti per ogni corso (per un massimo di 20 punti);	30

<p>c) Esperienze professionali</p> <p>-Anni di esperienza professionale: 2 punti ogni anno di attività professionale a tempo indeterminato come personale amministrativo (per un massimo di 30 punti);</p> <p>-Collaborazione con istituzioni scolastiche, enti di formazione, Università, associazioni professionali in materia amministrativo-contabile: 2 punti per ogni collaborazione (fino a un massimo di 10 punti)</p>	40
--	----

L'accertamento della mancanza dei requisiti dichiarati in fase di candidatura comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria o la revoca dell'incarico. Nella presente selezione sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi.

#### Articolo 3

##### *(Durata dell'incarico e compensi)*

Le attività oggetto dell'incarico si svolgeranno nel periodo da febbraio a dicembre 2022 (salvo eventuali proroghe autorizzate) in orario aggiuntivo oltre l'ordinario orario di servizio. La durata dell'incarico sarà stabilita nel provvedimento di nomina.

Per l'incarico di esperto è previsto un **compenso di € 1.006,83, onnicomprensivo degli oneri a carico del personale amministrativo e del datore di lavoro**, corrispondente al 3% ( max erogabile) dell'importo finanziato per le spese organizzative e gestionali.

L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Pertanto, nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

**Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario.**

La determinazione del calendario, della scansione oraria e di ogni altro aspetto organizzativo rimane, nella sola disponibilità dell'Istituto Scolastico e sarà debitamente comunicata.

L'attività svolta sarà soggetta a monitoraggio e valutazione anche da parte dell'Istituto scolastico sulle ricadute, il successo didattico ed il gradimento dei corsisti.

#### Articolo 4

##### *(Criteri di selezione, valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria)*

#### **Requisiti di ammissione:**

Nel Curriculum Vitae dovranno essere indicate nel dettaglio i titoli che danno luogo a punteggio.

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera del Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

INDICATORI	PESO
------------	------

b) Titoli di studio: -Conseguimento del Diploma quinquennale: 12 punti; -Conseguimento della Laurea triennale: 15 punti -Conseguimento della Laurea magistrale (o quadriennale vecchio ordinamento): 20 punti; -Master e/o dottorato in discipline attinenti: 30 punti (non si sommano i punteggi dei vari titoli, ma viene valutato solo il titolo superiore conseguito)	30
b) Titoli didattici e culturali, corsi di formazione -titoli specifici o certificazioni attestanti le competenze informatiche: 5 punti per ogni titolo specifico (per un massimo di 10 punti); -corsi di formazione sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche o sull'informatica: 4 punti per ogni corso (per un massimo di 20 punti);	30
c) Esperienze professionali -Anni di esperienza professionale: 2 punti ogni anno di attività professionale a tempo indeterminato come personale amministrativo (per un massimo di 30 punti); -Collaborazione con istituzioni scolastiche, enti di formazione, Università, associazioni professionali in materia amministrativo-contabile: 2 punti per ogni collaborazione (fino a un massimo di 10 punti)	40

Questa Istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web della Scuola <https://icpiandimeleto.edu.it/> nell'apposita sezione "Albo on-line".

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito web della Scuola <https://icpiandimeleto.edu.it/> nell'apposita sezione "Albo on-line".

L'aspirante dovrà **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 aggiudicazione del bando, si procederà alla surroga.

#### Articolo 5

##### (Modalità e termini di partecipazione)

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione; All. 3 – Informativa Privacy) debitamente firmata, pena l'esclusione, **entro le ore 13:00 del giorno 03 marzo 2022** con una delle seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* presso l'ufficio della segreteria dell' ICS "Evangelista da Piandimeleto", Via Giacomo Leopardi n.6 , 61026 Piandimeleto;
- tramite raccomandata A/R all' ICS "Evangelista da Piandimeleto", Via Giacomo Leopardi n.6 , 61026 Piandimeleto ( il 03 marzo 2022 deve essere data ultima di ricezione da parte dell'Istituto Scolastico);
- tramite posta elettronica all'indirizzo [psic815005@istruzione.it](mailto:psic815005@istruzione.it) o all'indirizzo di posta elettronica certificata [psic815005@pec.istruzione.it](mailto:psic815005@pec.istruzione.it) .

L'istanza dovrà essere corredata da copia di un documento di identità firmata e dal curriculum vitae in formato europeo debitamente datato e firmato e in calce al quale deve essere riportata la dicitura "ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il/la sottoscritto/a attesta, sotto la propria responsabilità, la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum vitae".

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.  
Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

*Articolo 6  
(trattamento dati)*

Tutti i dati personali di cui l'istituzione venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi saranno trattati ai sensi della normativa vigente. La presentazione della domanda del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. Titolare del Trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico Pro-tempore Antonella Accili. Si allega al presente avviso Informativa.

*Articolo 7  
(pubblicità)*

Il presente avviso viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'istituto sul sito web <https://icpiandimeleto.edu.it/>



*Il Dirigente Scolastico  
Dott. ssa Antonella Accili*

Documenti allegati:

- Allegato 1 – Istanza di partecipazione;
- Allegato 2 – Scheda di autovalutazione;
- Allegato 3 – Informativa Privacy.