



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X**

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012 – C.U. B68UT8

[TOIC8B400X@istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@istruzione.it) – [TOIC8B400X@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8B400X@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MATTEOTTI - RIGNON" - TORINO  
Prot. 0001814 del 15/05/2020  
01 (Uscita)

**OGGETTO: Avviso interno per la selezione di n° 1 figura che supporti il Dirigente scolastico nella gestione e realizzazione del Progetto "PON – Smart class"**

**Codice progetto 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-327**

**CUP B12G20000430007**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

**VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e

ambientanti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

**VISTO** il decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 12 novembre 2019 inerente l'approvazione del PTOF d'istituto;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 12 dicembre 2019 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2020;

**VISTO** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 20 del 13 maggio 2020 con la quale è stata deliberata l'approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di esperti e tutor interni/esterni;

**VISTE** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

**VISTO** l'Avviso pubblico AOODGEFID\Prot. n. 4878 del 17/04/2020 " *Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne* " "

**VISTA** la Nota autorizzativa del MIUR Prot. n° AOODGEFID-10451 del 05/05/2020;

**VISTA** la necessità di individuare esperto che supporti la gestione e l'organizzazione del progetto in oggetto:

## **DECRETA**

L'avvio di procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei "curricula", per la selezione di n. 1 figura di supporto alla Direzione, tramite il seguente avviso interno:

### **Art. 1 Tipologia dei compiti richiesti per l'assolvimento dell'incarico.**

I compiti a cui il personale di supporto è chiamato sono:

- Provvedere, in collaborazione con il DS e il DSGA, alla redazione di atti, avvisi, bandi, gare per il reclutamento di eventuale personale o acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti.
- Inserire in piattaforma GPU e SIF 2020 tutta la documentazione necessaria alla realizzazione del progetto PON Smart Class.
- Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità.

### **Art. 2 Modalità di selezione e Criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio come predeterminati dal Consiglio di Circolo.**

La selezione, dietro riscontro di candidature, verrà effettuata da un'apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle tabelle di valutazione sottostanti e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale richiesto dal Dirigente Scolastico.

Verrà attribuito un punteggio globale massimo di 60 punti, valutando i titoli pertinenti al profilo richiesto, tenendo unicamente conto di quanto auto-dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (All. 1).

Saranno considerati i seguenti titoli ed esperienze professionali:

1. Laurea.
2. Titoli relativi a formazione sullo sviluppo di progetti PON e utilizzo della piattaforma GPU.
3. Certificazioni relative a competenze informatiche.
4. Esperienze documentate di collaborazione nella gestione di progetti PON.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI

TITOLI CULTURALI		Punteggio massimo 60 punti
1	Laurea magistrale o equiparata	10 punti
	Laurea triennale + specialistica	10 punti
	Laurea triennale	8 punti
	Diploma di scuola superiore	3 punti
2	Titoli di formazione relativi allo sviluppo di progetti PON (progettazione, gestione, rendicontazione PON e/o sull'attività negoziale delle istituzioni scolastiche)	5 punti per titolo Max 20 punti
3	Certificazioni e Attestati relativi a corsi effettuati su Competenze informatiche e/o digitali	2 punti per titolo Max 10
4	Partecipazioni a progettazioni/supporto PON e/o alla predisposizione di atti di gara D.Lgs. 163/06 e D.Lgs. 50/16 in ambito scolastico.	5 punti per esperienza effettuata Max 20 punti

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

A parità di punteggio la precedenza è assegnata al/alla candidato/a con minore anzianità anagrafica

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

La documentazione prodotta dagli aspiranti deve essere redatta sull'allegato modello 1 e corredata di curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto.

Saranno accettate le scansioni della documentazione prodotta ed inviata per e-mail, purché datate con firma

autografa degli aspiranti.

Ultimata la valutazione delle richieste, la commissione, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto [www.icrignon.it](http://www.icrignon.it) entro giorni 5 dalla scadenza della presentazione delle domande di partecipazione.

### **Art. 3 Compenso orario previsto**

Per lo sviluppo del progetto assegnato nel contratto formativo è previsto un compenso orario come stabilito dalle tabelle 5 (docenti) e 6 (ATA) del CCNL di categoria attualmente in vigore.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, avverrà alla conclusione delle attività debitamente documentate ed a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato dal MIUR a questa Istituzione Scolastica. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Si precisa che il contratto come prestazione d'opera intellettuale occasionale e non continuativa non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale, né a trattamento di fine rapporto.

### **Art.5 Durata incarico**

La durata dell'incarico è di massimo 36 ore per lo sviluppo del progetto, da svolgersi dal momento dell'incarico e fino a termine del progetto stesso previsto per il mese di agosto 2020.

### **Art.6 Modalità di presentazione della candidatura e termini.**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato 1, debitamente firmate in calce, corredate da curriculum secondo il modello europeo (anch'esso debitamente firmato), e da copia di un documento di identità in corso di validità, devono pervenire, **entro le ore 10 del giorno 25 maggio 2020** via mail all'indirizzo [toic8b400x@istruzione.it](mailto:toic8b400x@istruzione.it).

Saranno cause tassative di esclusione:

1. Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con i mezzi non consentiti.
2. Istanza di partecipazione non contenente le dichiarazioni relative agli art. 38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Curriculum Vitae non pervenuto.
4. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione prodotta.
5. Documento di identità scaduto o illeggibile.

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 5 gg sarà pubblicata la graduatoria definitiva. L'Istituzione Scolastica provvederà a contattare direttamente gli aspiranti individuati previa pubblicazione della graduatoria all'albo e sul sito web dell'istituto. Il presente avviso viene pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola [www.icrignon.it](http://www.icrignon.it).

### **Art. 7 - Revoche e surroghe**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività concorsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca

dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### **Art. 8 - Modalità di impugnativa**

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato soltanto con ricorso da inoltrare al TAR o, in alternativa al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 o 120 giorni.

#### **Art. 9 - Modalità di accesso agli atti**

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

#### **Art. 10 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del GDPR Artt. 13 e 14, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi. I dati potranno essere profilati e caricati sulla piattaforma GPU del MIUR a disposizione degli uffici che controllano la correttezza amministrativa della gestione PON. I dati non saranno trasferiti in paesi terzi.

#### **Art. 11 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del DPR n. 207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. Fabio Falvo.

#### **Allegato 1 – domanda di candidatura**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Fabio Falvo*

*documento firmato digitalmente*

*ai sensi DPCM DEL 22/02/13*