

**MOREA**  
(sede legale)  
Via P.Mattarella, 20  
60044 Fabriano (AN)  
Tel. 0732.3195  
0732.24343



**VIVARELLI**  
Via Cappuccini, 5  
60044 Fabriano (AN)  
Tel. 0732.3373-3573  
Tel. 0732.250842  
**Azienda Agraria**  
P.I. 02036020424  
**Convitto Annesso**

Prot. n. (vedi segnaturo)

Fabriano, lì (vedi segnaturo)

AI SITO WEB

AI PERSONALE INTERNO

Agli atti

**OGGETTO: Avviso interno per la selezione di N° 1 figura professionale di “SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE” e N° 1 figura professionale di “SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE” da impiegare nel progetto:**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse V Infrastrutture per l’istruzione – 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 13.1.4 – “Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo”.**

**CUP: D91I23000070006**

**CODICE PROGETTO: 13.1.4A-FESRPN-MA-2023-8**

### **ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO**

**Riepilogo moduli - 13.1.4A Laboratori green, sostenibili e innovativi per le scuole del secondo ciclo:**

**Titolo del progetto: Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo.**

#### **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 ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione

Europea;

**VISTE** l'approvazione del PTOF 2023/2025, avvenuta con delibera Collegio Docenti n. 17 bis/21-22 del 29-10-21 e delibera C.d.I n. 46/21 del 5-11-21, le integrazioni annuali PTOF a.s. 22/23 apportate con delibera Collegio Docenti n. 17/22 del 28/10/22 e delibera C.d.I. n. 84/22 del 21/12/22;

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2023 approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n.89 in data 23/01/2023;

**VISTE** le Delibere del Consiglio d'Istituto n. 41/21 del 5/11/2021, con la quale è stata deliberata l'approvazione del regolamento, e n. 51/22 dell'11/02/2022, di modifica, 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 PROT.N. 78988 del 29/05/2023. Realizzazione laboratori "green", sostenibili e innovativi per le scuole secondarie del secondo grado ad indirizzo alberghiero, agrario, nautico e/o aeronautico, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 marzo 2023, n. 55;

**VISTA** la Nota di autorizzazione prot. n. 86459 del 16/06/2023;

**CONSIDERATE** le future delibere in sanatoria degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F.;

**VISTO** il Decreto del Dirigente Scolastico n. 10 del 3-7-23 di ASSUNZIONE A BILANCIO PON Avviso 78988- Realizz. lab. green sosten. e inn. Asse V, 13.1.4A-FESR PON-MA-2023-8, D91I23000070006, a I.I.S. MOREA VIVARELLI € 250.000,00;

**VISTA** la necessità di individuare:

- N° 1 figura di **SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE**
- N° 1 figura di **SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

per la corretta esecuzione del progetto in oggetto,

## **DETERMINA**

### **Art. 1 Oggetto**

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per la selezione delle seguenti figure professionali:

- n° 1 figura di **SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE da impiegare nel progetto in oggetto;**
- n° 1 figura di **SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE da impiegare nel progetto in oggetto.**

### **Art. 2 Importo**

I costi relativi all'attività saranno rapportati ai costi orari unitari, previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL Scuola, così come riportato nella tabella seguente, e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Detto compenso per le attività di progettazione sarà comunque erogato **entro** il limite massimo previsto dal piano finanziario, omnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione e corrispondente ad un massimo di **€ 3.500,00 per ciascuna figura di SUPPORTO oggetto del bando**.

Tale massimale potrebbe essere comunque ridotto in proporzione all'importo effettivo delle forniture.

<b>tipologia personale</b>	<b>Compenso orario (lordo dipendente)</b>	<b>Compenso orario ( lordo stato )</b>	<b>Compenso massimo ( lordo stato )</b>
Docente	€ 17,50	€ 23,23	€ 3.500,00

Assistente Amministrativo/Tecnico	€ 14,50	€ 19,25	€ 3.500,00
Collaboratore Scolastico	€ 12,50	€ 16,59	€ 3.500,00

Si precisa che la liquidazione del compenso spettante a seguito di apposita rendicontazione debitamente documentata sull'attività svolta, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa.

### Art. 3 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, devono pervenire **entro le ore 13,00 del 09/08/2023**, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [anis01700p@pec.istruzione.it](mailto:anis01700p@pec.istruzione.it) o PEO all'indirizzo [anis01700p@istruzione.it](mailto:anis01700p@istruzione.it), corredate della seguente documentazione debitamente firmata in calce:

- Allegato A – Istanza di partecipazione
- Allegato B – Griglia di autovalutazione titoli e competenze
- Allegato C – Dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità
- Documento di identità in corso di validità
- Curriculum Vitae redatte secondo il modello Europeo

Nell'oggetto della PEC/mail dovrà essere scritto:

"Istanza di partecipazione **Avviso interno per "SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE"** -PON Laboratori GREEN, SOSTENIBILI E INNOVATIVI"

*oppure*

Istanza di partecipazione **Avviso interno per "SUPPORTO AMMINISTRATIVO- CONTABILE"**-PON Laboratori GREEN, SOSTENIBILI E INNOVATIVI".

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 griglia di autovalutazione allegata.

I titoli e le competenze indicati nel curriculum e riportati nella scheda di autovalutazione verranno autocertificati all'interno dell'allegato A ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 art. 47 e successive modifiche e integrazioni. Tuttavia L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art.71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

### Art. 4 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti, e/o priva di indicazione del Modulo/i per cui si intende candidarsi come supporto tecnico-gestionale secondo quanto indicato all'art3;
- 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. 3**;
- 7) Griglia valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art. 3**.
- 8) Difficoltà che si possano riscontrare su eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni.

### Art. 5 Partecipazione

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda la scheda di valutazione compilata, l'allegato B, l'allegato C, il

curriculum e il documento di identità.

#### **Art. 6. Selezione e Incarico**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

L'incarico verrà assegnato nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria ed anche in presenza di una sola domanda purché pienamente rispondente ai requisiti richiesti dal Bando.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con decreto di nomina del Dirigente. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita comunque ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario (vedi art. 2), in proporzione alle spese per gli acquisti, e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

#### **Art. 7 Compiti della figura di SUPPORTO TECNICO E GESTIONALE**

La figura di supporto deve provvedere in autonomia operativa, ma sempre in collaborazione e coordinazione con le altre figure di progetto, a:

- 1) supportare il Progettista nelle procedure di indagini di mercato, acquisto, ed in loco durante la fornitura e realizzazione dei lavori previsti;
- 2) curare le attività di informazione e pubblicità e trasparenza attraverso le pubblicazioni nell'albo online, in amministrazione trasparente, sito web e social;
- 3) pubblicare tempestivamente sul sito dell'istituzione scolastica tutti gli atti relativi al progetto;
- 4) curare la grafica e la fornitura di manifesti targhe ed etichette e produzione di documentazione fotografica del progetto;
- 5) organizzare e conservare gli atti in un fascicolo elettronico e cartaceo;
- 6) curare la compilazione di un apposito registro relativo allo svolgimento della propria attività;
- 7) curare la predisposizione e l'inserimento nella piattaforma GPU della documentazione relativa al progetto PON (sezioni conferimento incarichi, Forniture e servizi, Collaudo e Gantt);
- 8) curare le relazioni con l'Ufficio dell'Autorità di Gestione;
- 9) compilare i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET).

#### **Art. 7 bis Compiti della figura di SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

La figura di supporto deve provvedere in autonomia operativa, ma sempre in collaborazione e coordinazione con le altre figure di progetto, a:

- 1) collaborare con DS, DSGA e Progettista nelle attività e stesura atti e documentazione relative alla realizzazione del progetto;
- 2) funzioni amministrative/gestionali del personale preposto;
- 3) ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali;
- 4) progettazione e realizzazione del Piano degli acquisti;
- 5) redazione delle attività tecnico-operativa in fase di predisposizione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi quali: disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto e del capitolato tecnico e quanto altro necessario, sino all'ultimazione della procedura nel rispetto delle disposizioni impartite dall'unità di missione;
- 6) supporto per eventuali problematiche tecnico-giuridiche, anche in fase di post-affidamento fornitura all'operatore economico affidatario;
- 7) partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione allo svolgimento di gare;
- 8) contattare i fornitori per richiedere chiarimenti circa le offerte presentate;

- 9) collaborare con il DSGA per l'accertamento dei requisiti richiesti agli operatori aggiudicatari, per i pagamenti e la liquidazione dei compensi e per la rendicontazione delle spese sulle apposite piattaforme;
- 10) compilare i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET).

**Art. 8 Requisiti minimi di accesso e griglia di valutazione per SUPPORTO TECNICO - GESTIONALE**

Saranno considerati requisiti di accesso:

- 1) Diploma istruzione scuola secondaria secondo grado;
- 2) Competenze informatiche adeguate alle prestazioni richieste.

**Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae pena esclusione.**

Criteri	Punteggi
<b><u>TITOLI: MAX PUNTI 60</u></b>	
Laurea QUINQUENNALE	Punti 40
Laurea TRIENNALE (in assenza di laurea quinquennale)	Punti 32
Diploma (in caso di mancanza di Laurea su indicata)	Punti 24
Corsi di specializzazione e/o formazione a cui si è partecipato in materie inerenti al bando	Punti 2 per corso, max 10 punti
Certificazioni informatiche riconosciute: AICA, Microsoft, Cisco, Certipass ecc.	Punti 2 per certificazione, max 10 punti

<b><u>COMPETENZE: MAX PUNTI 40</u></b>	
Competenze informatiche desunte dal curriculum	Valutazione DS/Commissione max 10 punti
Valutazione delle competenze generali, esperienze lavorative e organizzative desunte dal curriculum in relazione alla natura dell'incarico	Valutazione DS/Commissione max 15 punti
Incarichi nei tre anni precedenti (dal 2020) per supporto gestionale/amministrativo/coordinamento in progetti FSE/FESR con mansione gestione piattaforma GPU	Punti 3 per ogni incarico, max 15 punti
<b><u>Punteggio massimo ottenibile</u></b>	<b><u>Punti 100</u></b>

**Art. 8 bis Requisiti minimi di accesso e griglia di valutazione per SUPPORTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

Saranno considerati requisiti di accesso:

- 1) Diploma istruzione scuola secondaria secondo grado;
- 2) Competenze informatiche e amministrativo/contabili adeguate alle prestazioni richieste.

**Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae pena esclusione.**

<b>Criteria</b>	<b>Punteggi</b>
<b><u>TITOLI: MAX PUNTI 60</u></b>	
Laurea QUINQUENNALE	Punti 40
Laurea TRIENNALE (in assenza di laurea quinquennale)	Punti 32
Diploma (in caso di mancanza di Laurea su indicata)	Punti 24
Corsi di specializzazione e/o formazione a cui si è partecipato in materie inerenti al bando	Punti 2 per corso, max 10 punti
Certificazioni informatiche riconosciute: AICA, Microsoft, Cisco, Certipass ecc.	Punti 2 per certificazione, max 10 punti

<b><u>COMPETENZE: MAX PUNTI 40</u></b>	
Competenze informatiche desunte dal curriculum	Valutazione DS/Commissione max 10 punti
Valutazione delle competenze generali, esperienze lavorative e organizzative desunte dal curriculum in relazione alla natura dell'incarico	Valutazione DS/Commissione max 15 punti
Incarichi nei tre anni precedenti (dal 2020) per supporto gestionale/amministrativo/coordinamento in progetti FSE/FESR	Punti 3 per ogni incarico, max 15 punti
<b><u>Punteggio massimo ottenibile</u></b>	<b><u>Punti 100</u></b>

### **Art.9 Graduatorie**

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica. Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso entro 7 giorni dalla data di pubblicazione. Decorso tale termine, in assenza di reclami, la graduatoria diviene definitiva e ne viene data comunicazione ai candidati vincitori.

### **Art. 10 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico Prof. Emilio Procaccini.

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 e ai sensi degli articoli 13 e 23 Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni, Il presente bando è pubblicato sul sito web [www.moreavivarelli.edu.it](http://www.moreavivarelli.edu.it) nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line".

### **Allegati:**

Allegato Modello A – Istanza di partecipazione  
Allegato B – Griglia di autovalutazione

Allegato C – Dichiarazione di insussistenza motivi incompatibilità  
Documento di identità in corso di validità  
Curriculum Vitae redatte secondo il modello Europeo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Emilio Procaccini*

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del

D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate