



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO

“Giovanni Falcone”

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico
Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeiis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it Pec: BSIS03400L@pec.istruzione.it

- All'Albo Pretorio
- Al sito web dell'istituto
- al personale dell'istituto
- A tutti gli interessati
- Agli atti

avviso di selezione del personale interno per le seguenti figure

A- n. 1 figure di coordinatore, controllo e responsabile amministrativo;

B - n. 1 figura di collaborazione amministrativa;

C - n. 1 figura di collaudatore;

D - n. 1 figura di tecnico;

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale **“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse II - 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 13.1.1A “Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”– Avviso pubblico prot.n. 20480 del 20 settembre 2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.**

Sottoazione	Progetto CUP : F49J21010990006
13.1.1A	13.1.1A – FESERPON-LO-2021-488

Visto L'avviso pubblico prot. 20480 del 20.07.2021 – FESR REACT EU - realizzazione di realizzazione di reti locali, cablate e wireless nelle scuole;

Vista la candidatura di questo istituto n. 1069480 del 06.09.2021.2021

Viste le indicazioni della Nota autorizzativa del Ministero dell'istruzione prot. n. AOODGEFID 0040055 del 14.10.2021

Viste	le delibere del Collegio Docenti n. 222/2021 e del Consiglio di Istituto per la realizzazione di progetti relativi ai FSE e relativo al POC “per la scuola competenze e ambienti per l’apprendimento 2014 -2020 Asse I – istruzione – Fondo di rotazione
Viste	le linee guida, le norme di riferimento, i complementi di programmazione ed i relativi regolamenti UE;
Visti	i regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
Visto	il decreto di assunzione a bilancio n. 12/2021
Viste	le indicazioni MIUR per la realizzazione degli interventi;
Visto	il D.I. 129/2018 concernente il nuovo regolamento contabile delle scuole;
Visto	il D.P.R. n.275/99 regolamento dell’autonomia
Vista	la determina dirigenziale di avvio del progetto del 2022

E M A N A

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di personale interno disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio per attività connessa all’attuazione del progetto.

in ordine di precedenza assoluta a:

1. Personale interno in servizio presso IIS Falcone	Destinatario di Lettera di incarico
2. Personale in servizio presso altre scuole destinatario di proposta di collaborazione plurima	Destinatario di Lettera di incarico
3. personale esterno	Destinatario di Lettera di contratto

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ART. 1 - Descrizione delle attività amministrativa relativa alla figura di **coordinatore, controllo e responsabile amministrativo** e alla figura di **collaborazione amministrativa, effettuata in presenza è la seguente:**

1. attività legate alla gestione amministrativa del PON FESR;
2. inserire tutti i dati richiesti al GPU (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da a carico dell’amministrazione).
3. provvedere al controllo finale della piattaforma;
4. provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
5. verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
6. procedere agli acquisti del materiale inerente ai moduli;
7. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
8. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
9. produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto
10. certificare le spese attraverso la piattaforma SIF 2020
11. verifica e inserimento spese organizzative e gestionali;
12. coopera con il DS e il DSGA alla gestione del progetto, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività ed il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
13. collabora con il Dirigente Scolastico per definire il Capitolato tecnico da allegare al Bando di gara per gli acquisti nel caso in cui non siano presenti convenzioni attive su CONSIP;

14. collabora alla redazione del Prospetto Comparativo delle offerte pervenute, al fine della relativa individuazione della Ditta aggiudicataria della gara;
15. cura i rapporti con le famiglie dei beneficiari;
16. collabora con il DS per l'attività di documentazione relativa al percorso e alle sue varie articolazioni;
17. partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
18. cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
19. collabora con DS e DSGA per svolgere l'incarico nei tempi e nei modi che saranno concordati;
20. redige i Verbali e la Relazione finale dell'attività svolta con la relativa registrazione delle ore prestate su un apposito registro
21. collabora all'inserimento delle documentazioni contabili e amministrative nelle piattaforme di pertinenza;
22. collabora alla preparazione degli avvisi pubblici che verranno man mano predisposti;
23. verifica la pertinenza delle richieste per le dotazioni degli alunni con le regole previste nel progetto.

ART. 2 - Descrizione dell'attività relativa alla figura di collaudo (effettuata in presenza)

In base all'art. 187 reg. il collaudo ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità del contratto, delle varianti e dei conseguenti atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati.

Il collaudo ha altresì lo scopo di verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondono fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste, e che le procedure espropriative poste a carico dell'appaltatore siano state espletate tempestivamente e diligentemente.

L'esperto Collaudatore dovrà essere in possesso di una buona conoscenza della gestione della piattaforma WEB GPU dei PON FESR 2014-2020 per l'inserimento dei documenti richiesti e del verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti;

avrà il compito di:

- ✓ verificare i documenti relativi alla consegna dei beni e/o lavori rispetto a quanto specificato nel Bando di gara;
- ✓ collaborare con il DS e DSGA al controllo della piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, fra le attrezzature acquistate, quelle indicate nell'offerta prescelta e quelle richieste nel piano degli acquisti oltre a eventuali lavori eseguiti;
- ✓ redigere un verbale di collaudo della fornitura e dei lavori eseguiti dall'Operatore Economico aggiudicatario;
- ✓ redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta.

ART. 3 - Descrizione dell'attività relativa alla figura di tecnico (effettuata in presenza)

Le attività e i compiti sono definiti dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il DS e DSGA, con gli esperti con i tutor;
- ✓ organizzare e curare la manutenzione dei laboratori interessati alla realizzazione dei progetti;
- ✓ verificare il materiale tecnico e le strumentazioni utilizzate;
- ✓ prestare assistenza a esperti e tutor per hardware e software
- ✓ predisporre il materiale necessario per esperti e tutor (informatico, multimediale ecc..)
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria

ART. 4 - requisiti generali di ammissione alla selezione:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- Essere in regola con gli adempimenti contributivi e fiscali;
- Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- Essere in possesso di green pass rafforzato

Art. 5 – Modalità di valutazione della candidatura

PROFILO AMMINISTRATIVO

A- n. 1 figure di coordinatore, controllo e responsabile amministrativo;

B - n. 1 figura di collaborazione amministrativa

Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	Condizione di ammissibilità
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea /altra specializz.ne ecc.)	Punti 5
Conoscenza e utilizzo piattaforme GEFO e SIF 2020	Punti 20
incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rilevazione contabile PON FSE – Corsi regionali – monitor 440	Punti 3 per ciascuna attività max 21 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PON FSE	Punti 4 per ogni attività fino ad un max di 12
Pubblicazione di elaborati relativa ad attività amministrativa PON FSE	Punti 2 per ogni elaborato max punti 8
Anni di servizio continuativo a tempo indeterminato nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	Punti 1 per ciascun anno max 15 punti
funzioni aggiuntive	Punti 1 per ciascun anno max 14 punti
Totale punteggio	100

PROFILO COLLAUDATORE - C

Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	Condizione di ammissibilità
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea /altra specializz.ne ecc.)	Punti 5
incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rilevazione contabile PON FSE – Corsi regionali – monitor 440	Punti 2 per ciascuna attività max 22 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PON FSE	Punti 4 per ogni attività fino ad un max di 12
Pubblicazione di elaborati relativa ad attività amministrativa PON FSE	Punti 1 per ogni elaborato max punti 8
Anni di servizio continuativo a tempo indeterminato nella scuola di	Punti 1 per ciascun anno max

appartenenza nello stesso profilo	16 punti
funzioni aggiuntive o partecipazione a commissioni per attività di collaudo	Punti 4 per ciascun anno max 32 punti
Totale punteggio	100

PROFILO DI TECNICO - D

Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo assistente tecnico	Condizione di ammissibilità
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea /altra specializz.ne ecc.)	Punti 20
Funzioni aggiuntive relative al coordinamento sistemi informatici per la didattica	Punti 10 per ciascuna attività max 20 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un max di punti 5
Incarichi relativi alla gestione dei sistemi di rete	Punti 5 per ogni attività fino ad un max di 15 punti
Continuità di servizio nella scuola di appartenenza	Punti 1 per ciascun anno fino a un max di 10 punti
Pubblicazioni inerenti all'avviso	Punti 5 per ciascuna pubblicazione fino a un max di 20 punti
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PON FSE-FESR	Punti 5 per ciascuna pubblicazione fino a un max di 10 punti
Totale punteggio	100

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI

ART. 6 - compensi

1. Il compenso per la figura **A di coordinatore, controllo e responsabile amministrativo** è di € 368,25 al lordo delle ritenute a carico dello stato pari al compenso orario di € 18,50 lordo dipendente;
2. il compenso per la figura **B di collaborazione amministrativa e D** è di € 577,20 al lordo delle ritenute a carico dello Stato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007
3. il compenso della figura **di tecnico** è di € 115,44 determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007
4. il compenso per la figura **C di collaudatore** è pari ad Euro 734,02 al lordo delle ritenute a carico del dipendente

ART. 7 – presentazione delle candidature

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte conformemente ai modelli **ALLEGATO A, ALLEGATO C e ALLAGATO T**, al **curriculum vitae in formato europeo** dal quale dovranno essere **esclusi i dati sensibili** e da copia di **DOCUMENTO DI IDENTITÀ** in corso di validità, dovranno pervenire a questo Istituto debitamente sottoscritte e in formato PDF esclusivamente tramite mail all'indirizzo **B S I S 0 3 4 0 0 L @ I S T R I Z I O N E . I T** entro e non oltre

l e o r e 2 3 : 5 9 d e l 0 6 . 0 2 . 2 0 2 2 .

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.

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art.75 e dell'art. 76 del predetto DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 c.c.

I requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione 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.

1. La Commissione di valutazione sarà nominata dal Dirigente Scolastico alla scadenza dell'avviso. La relativa determina e il verbale di insediamento sarà pubblicata sul sito dell'istituto.
2. La Commissione attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati, come elencati nel precedente articolo.
3. La Commissione verrà costituita al termine della presentazione delle domande, preso atto della consistenza delle stesse e valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autocertificato e/o auto dichiarato dal candidato nel curriculum vitae, redatto in formato europeo, nel modello di candidatura di cui al presente avviso
4. La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente Avviso.
5. A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.
6. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum, se pienamente rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute prima della data di pubblicazione del bando e/o successive alla data di scadenza dello stesso.
7. In caso di esaurimento o indisponibilità delle graduatorie, si procederà alla riapertura del bando.
8. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'istituto presumibilmente entro il giorno successivo alla scadenza del presente bando. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorsi i quali sarà pubblicata la graduatoria definitiva.
9. In caso di mancata attivazione dei percorsi formativi in oggetto l'Istituto si riserva di non procedere agli affidamenti degli incarichi.

Gli aspiranti dipendenti dalla P.A. o da altra amministrazione dovranno essere dalla stessa autorizzati e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione

La documentazione relativa al progetto è pubblicata sul sito della scuola: <https://www.falconeiis.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti

MElenar/FS

Firmato digitalmente da FABIO SPAGNOLETTI