



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Intervento realizzato da



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **FOLIGNO 5**

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Prot. n. vedi segnetura

Foligno, 23/09/2026

All'Albo
All'Amministrazione Trasparente
Agli Atti
IC FOLIGNO 5

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE per il conferimento di incarico individuale in qualità di VERIFICATORE DELLA CONFORMITÀ tecnico-amministrativa delle forniture

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo specifico – 10.8: "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" – sotto azione 6A "Centri scolastici digitali" – **Avviso Prot. 94540 del 24/04/2026 "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola"**

Titolo progetto: **Dispositivi digitali**Codice progetto: **10.8.6A-FDRPOC-UM-2026-33**CUP: **D64D26002080007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto di avvio del procedimento prot. n. 7492 del 23/09/2026;
nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità,

EMANA
il seguente

AVVISO DI SELEZIONE per il conferimento di un incarico individuale in qualità di VERIFICATORE DELLA CONFORMITÀ tecnico-amministrativa delle forniture

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione è rivolto al personale interno all'istituzione scolastica ed è finalizzato al conferimento di un incarico individuale in qualità di "Verificatore della conformità" (a seguire, anche «Incarico»), per attività di verifica della regolarità tecnico-amministrativa delle forniture acquisite per la realizzazione del progetto in oggetto.
2. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento delle seguenti dei compiti e delle responsabilità:
 - a) Esame della documentazione e verifica preliminare
 - controllo della corrispondenza documentale: verificare la corrispondenza tra i beni consegnati dall'operatore economico, l'Offerta Tecnica dell'aggiudicatario e l'Ordine di Acquisto (o Contratto).

- verifica del Documento di Trasporto (DDT): accertare che la merce sia stata consegnata nei tempi stabiliti, presso i locali della scuola indicati e senza danni visibili agli imballi.
- b) Verifica tecnica e funzionale dei dispositivi
 - censimento dei prodotti: controllare ogni dispositivo consegnato e verificare il rispetto dei quantitativi contrattuali;
 - controllo delle specifiche hardware e software: accertare che le schede tecniche, i componenti (processore, RAM, storage, porte, display ecc.) e i software/licenze preinstallati corrispondano esattamente a quanto offerto in sede di gara;
 - test di accensione e funzionamento: eseguire prove a campione (o su tutti i dispositivi, in base all'entità della fornitura) per verificare il corretto avvio, l'assenza di difetti di fabbrica e la piena funzionalità hardware/software;
 - verifica dei marchi e delle certificazioni: controllare la presenza del marchio CE, delle certificazioni di sicurezza elettrica ed energetica e del rispetto dei criteri ambientali applicabili (es. DNSH e CAM).
- c) Marchiatura e tracciabilità del finanziamento
 - verifica dell'etichettatura/inventariazione: accertare che su ciascun dispositivo o bene acquistato sia stata applicata la targhetta o l'etichetta identificativa recante il numero d'inventario della scuola;
 - controllo degli obblighi di pubblicità ed informazione: verificare che sulle etichette identificative siano presenti le diciture d'obbligo, i loghi e i riferimenti al POC e al DM 38/2024, secondo le linee guida sulla comunicazione e tracciabilità dei fondi europei/nazionali.
- d) Verbalizzazione e rendicontazione
 - redazione del processo Verbale di verifica / Certificato di Conformità: formalizzare le operazioni di verifica all'interno di un verbale dettagliato che dichiari l'esito (positivo, con riserva o negativo) della fornitura;
 - segnalazione di difformità o vizi: indicare tempestivamente al RUP/Dirigente Scolastico eventuali difetti, mancanze o non corrispondenze riscontrate, specificando i termini per la sostituzione o l'adeguamento da parte del fornitore;
 - sottoscrizione degli atti: firmare il verbale di conformità e trasmetterlo al Dirigente Scolastico unitamente alla documentazione tecnica di supporto per consentire il successivo caricamento sulla piattaforma di gestione/rendicontazione e l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 2 - Partecipazione

1. La selezione è aperta a tutto il personale interno all'Istituzione scolastica avente i requisiti di ammissione e che non svolga altre funzioni o incarichi all'interno dello stesso progetto.
2. In caso di assenza di personale sarà discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Art. 3 - Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza dell'avviso:
 - a) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;

- e) non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - f) non siano sottoposti a procedimenti penali;
 - g) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - h) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - i) non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - j) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - k) siano in possesso dei seguenti titoli e competenze documentate:
 - a. diploma oppure laurea in ambito tecnico-elettronico;
 - b. almeno una certificazione in ambito tecnologico-digitale o informatico;
 - c. competenze comprovabili in ambito tecnologico-digitale o informatico.
2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I candidati alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 4 - Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: competenze ed esperienze professionali nell'ambito delle tecnologie digitali e dell'informatica. Sarà altresì valutato il possesso di certificazioni in ambito tecnologico-digitale/informatico.
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del *curriculum vitae* e dei titoli dichiarati come nella seguente griglia di valutazione, che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di valutazione:

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO
TITOLI	A1. <u>Votazione</u> riportata al termine di un corso di laurea magistrale/specialistica	punti 10: voto 110 e lode punti 8: voto da 100 a 110 punti 6: voto <100
	A2. <u>Votazione</u> riportata al termine di un corso di laurea triennale <u>(in alternativa al punto A1)</u>	punti 6: voto 110 e lode punti 4: voto da 100 a 110 punti 2: voto <100
	A3. Qualifica professionale documentata in ambito informatico o tecnologico-digitale (vale un solo titolo)	punti 15
CERTIFICAZIONI TECNICO-INFORMATICHE	B1. <u>Certificazioni</u> in ambito tecnologico-digitale/informatico, aggiuntive rispetto al requisito di ammissione	punti 5 ciascuno, fino ad un massimo di 10 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	C1. Precedenti incarichi di <u>progettista</u> o <u>verificatore della conformità/collaudatore</u> in progetti finanziati con fondi europei	punti 5 ciascuno, fino ad un massimo di 30 punti
	C2. Incarichi in qualità di membro del <u>gruppo di supporto tecnico/gestionale</u> in progetti finanziati con fondi europei	punti 5 ciascuno, fino ad un massimo di 20 punti

	C3. <u>Esperienze lavorative professionali</u> documentate, almeno trimestrali, in ambito informatico o tecnologico-digitale	punti 5 ciascuno, fino ad un massimo di 15 punti
--	--	--

Art. 5 - Cause di esclusione

- Sono cause tassative di esclusione:
 - istanza di partecipazione (allegato A) pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
 - curriculum vitae non in formato europeo;
 - curriculum vitae non contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
 - curriculum vitae non numerato secondo l'art. 10 comma 3 lett. c);
 - scheda valutazione titoli ed esperienze professionali (Allegato B) non riportante il rispettivo numero del curriculum vitae secondo l'art. 10 comma 3 lett. c);
 - omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
 - documento di identità scaduto o illeggibile;
 - requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Art. 6 - Durata dell'incarico

- L'attività oggetto dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della lettera di incarico e termina con la conclusione delle attività assegnate e degli adempimenti documentali, e comunque **entro il 15/10/2026**.
- L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili ai collaboratori, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art. 7 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

- L'incarico prevede il corrispettivo orario definito dal CCNL Scuola per le prestazioni aggiuntive del personale, in riferimento alla categoria di appartenenza, ovvero:
 - Docenti: € 19,25 lordo dipendente (€ 25,54 lordo stato);
 - AA e AT: € 15,95 lordo dipendente (€ 21,17 lordo stato)
 - CS: € 13,75 lordo dipendente (€ 18,25 lordo stato)
- Considerando l'ammontare di € 233,00 (lordo stato) a disposizione della scuola per la remunerazione di tale figura, le ore di impegno richieste sono pari a:
 - Docenti: n. ore 9 effettivamente prestate
 - AA e AT: n. 11 ore effettivamente prestate
 - CS: n. 12,5 ore effettivamente prestate.
- Tutte le ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio.
- Il corrispettivo verrà erogato al termine delle attività, in riferimento alle ore effettivamente prestate e documentate mediante *timesheet*. Nessun compenso è dovuto per attività non autorizzate, non svolte o non correttamente documentate.
- I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto, nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 - Modalità e termini di presentazione delle candidature

- Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del 30/09/2026**, esclusivamente con uno dei seguenti mezzi:

- *brevi manu*, presso la segreteria dell'istituto, via Don Angelo Messini n. 5 – Foligno fraz. Belfiore (PG);
 - PEC, all'indirizzo pgic83100e@pec.istruzione.it, indicando nell'oggetto: "Candidatura TUTOR Piano Estate 2026/27".
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
 3. L'istanza di partecipazione deve contenere, pena esclusione, i seguenti documenti debitamente datati e sottoscritti dal candidato:
 - a) domanda di partecipazione (Allegato A), che include la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001;
 - b) scheda valutazione titoli ed esperienze professionali (Allegato B);
 - c) *curriculum vitae* in formato europeo, attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso, contenente un'autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e l'autorizzazione al trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).Il *curriculum vitae* deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i medesimi numeri devono essere riportati nella scheda valutazione titoli ed esperienze professionali (Allegato B).
 4. È necessario allegare anche una copia del *curriculum vitae* in versione privacy, ovvero dove siano rimossi tutti i dati personali sensibili o non necessari (come ad es. codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza...).
 5. Ciascun documento di cui sopra dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
 6. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
 7. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 9 - Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione, se costituita, è composta da n. 3 (tre) membri ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale.
4. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di effettuare la valutazione delle candidature anche senza nomina della Commissione di valutazione in caso di presenza di unica candidatura ritenuta valida, ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una Commissione.

Art. 10 - Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La procedura di selezione è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. La Commissione o il Dirigente Scolastico valuterà esclusivamente i titoli e le esperienze dichiarati nella Scheda valutazione titoli ed esperienze professionali (Allegato B) e chiaramente rinvenibili nel *curriculum vitae*, secondo i criteri di valutazione definiti all'art. 4 del presente Avviso.
3. A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane di età.

4. La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 3. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria e quella definitiva saranno pubblicate sul sito della scuola.
5. In caso di assenza o insufficienza di personale, sarà discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno le figure professionali necessarie, anche con appalto di servizi.

Art. 11 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE 2016/679 per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. Il Titolare del trattamento dei dati è l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5, con sede a Foligno, via Don angelo Messini n. 5, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC pgic83100e@pec.istruzione.it; il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la prof.ssa Simona Torti, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail simona.torti65@yahoo.com. (vedi Allegato C - Trattamento dei dati personali).

Art. 13 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Alessia Marini, in qualità di Dirigente Scolastico dell'IC FOLIGNO 5, e-mail istituzionale pgic83100e@istruzione.it, numero di telefono 0742660071.

Art. 14 - Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo online dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Art. 15 - Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Alessia Marini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

ALLEGATI:

- A. Domanda di partecipazione (Allegato A)
- B. Scheda valutazione titoli ed esperienze professionali (Allegato B)
- C. Trattamento dei dati personali (Allegato C)