ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Leonardo da Vinci 3/B – 33074 Fontanafredda (Pordenone)
E-mail: pnic81100e@istruzione.it - Pec: pnic81100e@pec.istruzione.it
Web: www.icfontanafredda.edu.it
☏ 0434 99133 – 0434 997514
C.F. 80006160933 – C.M. PNIC81100E

Prot. n° 3717 del 12/03/2026
CODICE PROGETTO: ESO4.6.A4.A-FSEPNFR-2025-72
CUP: F54D25006080007
Titolo progetto: E-CAMP

Al sito Web
Agli atti
All'Albo
Alle bacheche interne

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE DEL PERSONALE per l'individuazione di personale, ocente a ata interno, che svolga attività di supporto al Rup e al Project Manager (PM) per l'organizzazione dei laboratori destinati agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado dell'IC di Fontanafredda.

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A - Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito del 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – "*Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni"* (c.d. Piano Estate), seconda "finestra" temporale (nota prot. n. 84533 del 27 maggio 2025).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In Qualità di RUP e Project Manager

CONSIDERATO il decreto di indizione della presente selezione, prot 3633/2026;

VISTA l'urgenza;

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

EMANA

il seguente **avviso unico** per la selezione e il reclutamento di personale interno che svolga funzioni di supporto amministrativo/organizzativo al Rup/Project Manager e come supporto alle attività laboratoriali dei plessi (riassetto e pulizia dei locali scolastici).

SELEZIONE PERSONALE DOCENTE

L'avviso è finalizzato al reclutamento di n 5 unità da individuare tra i docenti facenti parte dello staff di direzione e referenti di area così suddivisi:

1) 1 unità per supporto amministrativo e informatico (piattaforma Sif per la gestione dei Pon 21-27), **per un massimo di 60 ore**. Compiti previsiti: collaborazione con il PM per l'organizzazione operativa dei laboratori (calendarizzazione, raccordo con docenti, tutor ed esperti, gestione delle comunicazioni operative); collaborazione con il PM per l'interazione con la piattaforma SIF del MIM, limitatamente alle attività di competenza; collaborazione con il PM per il monitoraggio sistematico delle attività registrate in piattaforma da esperti e tutor, con verifica della coerenza dei dati inseriti; supporto nella raccolta, gestione e predisposizione dei dati necessari al PM e al RUP per il corretto avanzamento del progetto; segnalazione tempestiva al PM di eventuali criticità, anomalie o necessità di intervento; predisposizione di report operativi su richiesta del PM, partecipazione alle riunioni di staff, qualora previste;
2) 1 unità per supporto amministrativo e informatico (piattaforma Sif per la gestione dei Pon 21-27), **per un massimo di 30 ore**. Compiti previsiti: collaborazione con il PM per l'organizzazione e la calendarizzazione dei laboratori destinati agli alunni della scuola secondaria di I grado; collaborazione con il PM per l'interazione con la piattaforma SIF del MIM, limitatamente alle attività di competenza; verifica periodica delle attività registrate in piattaforma da esperti e tutor, con segnalazione al PM di eventuali anomalie o incongruenze; supporto operativo nella gestione dei dati relativi ai percorsi della secondaria di I grado; raccordo con i docenti coinvolti nei laboratori della secondaria per garantire coerenza organizzativa e tempestività delle comunicazioni, partecipazione alle riunioni di staff, qualora previste;
3) 1 unità per supporto organizzativo, **per un massimo di 20 ore**. Compiti previsiti: collaborazione con il PM per l'organizzazione e la calendarizzazione dei corsi relativi alla cultura orientale; raccordo operativo con docenti, tutor ed esperti coinvolti nei percorsi di cultura orientale, garantendo fluidità comunicativa e coerenza organizzativa; supporto nella gestione delle iscrizioni, dei gruppi e delle comunicazioni alle famiglie, limitatamente ai percorsi di competenza; monitoraggio dell'andamento dei corsi e segnalazione al PM di eventuali criticità o necessità di intervento; collaborazione con il PM per la predisposizione di materiali organizzativi e documentali relativi ai percorsi di cultura orientale; partecipazione alle riunioni di staff, qualora previste;
4) 2 unità per supporto al PM per l'individuazione di alunni da inserire nei laboratori previsti dal progetto per un **massimo di 24 ore** (12 ore per unità). Compiti previsiti: consulenza specialistica per l'individuazione degli alunni da inserire prioritariamente nei laboratori, con particolare attenzione: a. agli alunni con bisogni educativi speciali e situazioni di fragilità, b. agli alunni con potenziali o accertate condizioni di plusdotazione; supporto organizzativo nella fase di avvio dei laboratori e nel raccordo con i docenti coinvolti, partecipazione alle riunioni di staff qualora previste.

SELEZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Oltre alle figure di cui sopra, vengono previste delle figure, **da individuare tra i collaboratori scolastici,** che svolgano supporto alle attività laboratoriali. Le attività, previste alle primarie e alla secondaria di I grado, serviranno per il riassetto dei locali, la sorveglianza (qualora necessaria) e alle operazioni funzionali allo svolgimento delle attività. Sono previste **24 ore per plesso** per un totale massimo di 96 ore. Il personale collaboratore scolastico potrà manifestare la propria disponiblità a svolgere le mansioni sopra riportate compilando il modulo dedicato (allegati selezione coll scol). Le ore saranno distribuite "per plesso" e nella misura massima prevista di 24 ore per plesso in base al numero dei candidati (es 4 candidati/plesso 6 ore cadauno, 3 candidati/plesso 8 ore cadauno, e così via).

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

LE CANDIDATURE DOVRANNO ESSERE PRESENTATE COMPILANDO GLI ALLEGATI previsti,

i docenti dovranno allegare il CV privo dei dati sensibili.

TUTTE LE ATTIVITA' OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO DI SELEZIONE DOVRANNO ESSERE SVOLTE AL DI FUORI DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO – Sarà richiesta la compilazione di un Time sheet che sarà consegnato assieme all'incarico

Articolo 1 – oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi come sopra riportato.

Articolo 2 – Destinatari

Il presente avviso è destinato al personale docente e collaboratore scolastico di questo istituto a tempo indeterminato.

Articolo 3 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
   i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   v. 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;
   vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   viii. 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;
   ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
   x. abbiano un contratto a tempo indeterminato o al 31/08/2026.

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 Partecipanti 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.

Articolo 4 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali: essere personale docente o collaboratore scolastico dell'IC di Fontanafredda a tempo indeterminato.

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

2. Per i docenti sarà altresì valutato il possesso delle seguenti esperienze in gruppi di lavoro finalizzati alla realizzazione di progetti Europei PON o PNRR o pregresse esperienze su progetti Europei (PON/POC/PNRR);
3. I candidati docenti saranno valutati, da parte del RUP o da commissione tecnica qualora nominata, comparativamente sulla base dei titoli accademici, di studio e di servizio presentati, per un totale di 100 pt, come segue:

TABELLA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DOCENTE di cui ai punti da1 a 4 (art 1)

Voce documentabile	**Punteggio**	**Auto-valutazione**
Laurea	110 o 110 e lode Punti 20 Fino a 100 Punti 10 Altra votazione Punti 5	
Master di I o II livello nell'ambito di interesse	5 per ogni titolo (max 10)	
Formazione specifica nellambito di interesse	2 per ogni corso (max 10)	
Anni di servizio come **collaboratore del dirigente scolastico e/o membro dello staff di dirigenza**	5 punti per anno Max 15	
Incarichi documentati di consulenza, progettazione, responsabilità o coordinamento in progetti regionali, nazionali o internazionali nelle aree: inclusione, intercultura/internazionalizzazione, BES e/o plusdotazione, innovazione didattica.	5 punti per incarico Max 10	
Anni di servizio come **coordinatore/referente afferenti alle seguenti aree: area inclusione, intercultura/internalizzazione, BES e/o Plusdotazione, innovazione didattica**	5 punti per anno Max 10	
Partecipazione documentata a GLI/GLO o gruppi di lavoro sull'inclusione	2 punti per anno Max 10	
Certificazioni informatiche riconosciute (ICDL/ECDL, EUCIP, MOS, Google, Microsoft, ecc.)	1 punto per certificazione Max 5	
Attività di gestione documentale sulle **piattaforme PA** (es. SIF, GPU, Indire, MePA, Portale acquisti in rete, piattaforme fondi europei, Sidi)	2 punti per attività Max 8	
Attività documentata di produzione **report, monitoraggi, gestione dati** (attestata dal DS o da incarico formale)	1 punto per attività Max 2	

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico dovrà compilare l'allegato (allegati selezione coll scol), per la richiesta di partecipazione privo della tabella di valutazione titoli e servizi.

Articolo 5 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico decorrere dalla data dell'incarico/contratto e avrà durata:
   a. fino alla chiusura del progetto per le la parte di supporto al Rup/PM;
   b. fino al termine del percorso laboratoriale per i collaboraori scolastici.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto/percorso, qualora la normativa o le disposizioni normative lo prevedano.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

La prestazione professionale, svolta dal personale individuato, graverà sui **COSTI DIRETTI**, il compenso orario (al lordo stato) sarà quello previsto nel CCNL in vigore.
Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte e rilevate (attraverso time sheet o sistemi elettronici), saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 19/03/2026** all'Istituto Comprensivo- I.C. Fontanafredda, a mezzo mail all'indirizzo: pnic81100e@istruzione.it con oggetto "Supporto PN Piano Estate";
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base degli allegati, che include altresì 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. n. 165/2001, deve essere corredata da:
   i. il *curriculum vitae* ***(solo per il personale docente)*** del candidato 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 una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Nel CV dovranno essere indicati tutti i dati utili alla valutazione (es punteggio diploma/laurea, …)
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 8 - Valutazione delle domande

1. Il Dirigente Scolastico o commissione di valutazione (nel caso di più candidature per lo stesso incarico), tenuto conto dei requisiti richiesti, provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.
2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
3. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola **icfontafredda.edu.it**.

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO

5. Trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo e saranno redatti i relativi incarichi al personale candidato e in posozione utile.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
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.

Articolo 10 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **Istituto Comprensivo - I.C. Fontanafredda**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Maria Carmela Romeo;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è lo Studio Avvocati Associati (avv.to Corsini Stefano). I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: .

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione
Il presente Avviso è pubblicato nella sez. di pubblicità legale (albo on line) dell'Istituzione scolastica, rinvenibile sul sito web dell'Amministrazione, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 15 – Norme di rinvio
Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmela Romeo

Firmato digitalmente da MARIA CARMELA ROMEO