



Cofinanziato
dall'Unione europea



ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETO - MONTECCHIO

Scuola Sec. I° Grado "F. Scalza" ad Indirizzo Musicale

Via dei Tigli, 2 - 05018 ORVIETO (TR) - C.F. 90017200552

Tel. 0763/302485 Fax 0763/305665

e-mail: tric82200b@istruzione.it

postacert: tric82200b@pec.istruzione.it

Orvieto, 10 settembre 2026

**Al Sito - Sezione Amministrazione Trasparente
All'Albo on line**

OGGETTO: 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"

Avviso di selezione INTERNA per l'attribuzione di:

- **N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto al RUP, attività amministrativo-contabili e gestionali del progetto in oggetto; rivolto al personale ATA.**
- **N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto organizzativo, documentale e alla gestione del sistema informativo del progetto in oggetto; rivolto al personale DOCENTE**

TITOLO PROGETTO	Dispositivi digitali
Codice progetto	10.8.6A-FDRPOC-UM-2026-58 Dispositivi digitali
CUP	I44D26001420007
Importo autorizzato	€ 17.535,99
Decreto Direttoriale di autorizzazione	Nota di autorizzazione prot. n. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del progetto;

VISTE le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito per la realizzazione degli interventi;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n. 3 e, in particolare, l'art. 11 (Codice Unico di Progetto);

VISTO il decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici e, in particolare, gli artt. 15 e 42;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2, in tema di collaborazioni esterne;

VISTO l'avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026 e, in particolare, l'art. 4.2, lett. D, che prescrive il rilascio del certificato di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto, così come previsto dalla normativa vigente;

VISTO il documento autorizzativo, nota di autorizzazione prot. n. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026, che consente l'attuazione del progetto 10.8.6A-FDRPOCUM-2026-58 dal titolo "Dispositivi digitali" per un importo pari a € 17.535,99;

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione scolastica con prot. n. 113493 a partecipare all'avviso pubblico del 24 aprile 2026 (D.M. 38/2026) PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – 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" - per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola"

VISTO il Codice Unico di Progetto (CUP), generato secondo il template ministeriale n. 26001420007;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 27/04/2026, relativa all'adesione/autorizzazione alla partecipazione all'Avviso;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 09/03/2026, relativa all'adesione/autorizzazione alla partecipazione all'Avviso;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 17 del 16/02/2026;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio E.F. 2026 prot. n. 4382 del 16/07/2026;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto per il triennio 2025/2028;

CONSIDERATA la necessità di individuare personale interno cui affidare specifici incarichi di supporto alla gestione amministrativa, organizzativa e documentale del progetto;

RILEVATA la necessità di procedere all'individuazione di n. 2 unità di personale interno per lo svolgimento delle attività connesse alla voce **A – Spese organizzative e gestionali**, come previsto dall'Avviso pubblico Prot. N. 95450 del 24 aprile 2026;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

EMANA

il presente avviso di selezione interno, per l'attribuzione di:

- **N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto al RUP, attività amministrativo-contabili e gestionali del progetto in oggetto; rivolto al personale ATA.**

- **N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto organizzativo, documentale e alla gestione del sistema informativo del progetto in oggetto; rivolto al personale DOCENTE.**

Requisiti di accesso di ordine generale:

- essere in servizio presso l'Istituto;
- non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- non aver riportato condanne penali che implicino l'impossibilità di contrarre con la PA;
- essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
- essere in possesso dei titoli di studio, professionali e specialistici descritti nel curriculum vitae e nello schema di autovalutazione;
- dare disponibilità a documentare puntualmente l'attività svolta secondo l'incarico attribuito.

COMPENSI

Il compenso sarà determinato sulla base delle **ore effettivamente svolte, pertinenti all'incarico e adeguatamente documentate**, mediante apposito timesheet/registro delle attività.

Il compenso orario sarà determinato in relazione all'area/profilo di appartenenza del personale incaricato, secondo la disciplina contrattuale applicabile e nel rispetto delle disposizioni relative alla fonte di finanziamento.

Il corrispettivo per gli incarichi da conferire è definito come segue:

- per n. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto al RUP, attività amministrativo-contabili e gestionali del progetto in oggetto, rivolto al personale ATA, il compenso orario sarà determinato in relazione all'area/profilo di appartenenza del personale incaricato, secondo la disciplina contrattuale applicabile e nel rispetto delle disposizioni relative alla fonte di finanziamento. A titolo di riferimento, la Tabella E1.7 del CCNL riporta, per le prestazioni aggiuntive del personale ATA, **€ 15,95 per l'Area Assistenti e € 20,35 lordo dipendente/ora per l'Area Funzionari** per le ore aggiuntive diurne. Fino a un massimo di € 530,00 (cinquecentotrenta/00).
 - per n. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto organizzativo, documentale e alla gestione del sistema informativo del progetto in oggetto, rivolto al personale DOCENTE, il compenso orario di riferimento è quello previsto dalla disciplina contrattuale vigente applicabile alle prestazioni aggiuntive del personale docente, pari a **€ 19,25 lordo dipendente/ora** (Tabella E1.6 del CCNL per le prestazioni aggiuntive non di insegnamento). Fino a un massimo di € 520,00 (cinquecentoventi/00).
- Il compenso sarà erogato previa presentazione di un rendiconto orario, convalidato dal Dirigente Scolastico, indicante le ore effettivamente svolte in orario non coincidente con l'eventuale orario di servizio.

Gli incarichi saranno affidati anche in presenza di una sola candidatura, purché valida.

La domanda di partecipazione, corredata di curriculum vitae, dovrà essere trasmessa improrogabilmente entro le **ore 10:00 del 16/09/2026** via mail all'indirizzo della Scuola tric82200b@istruzione.it, con oggetto: **"Invio candidatura POC Centri scolastici digitali – supporto organizzativo e gestionale" o consegnato brevi manu presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.**

Le istanze dovranno essere firmate digitalmente o, in alternativa, firmate in calce con allegato documento di riconoscimento in corso di validità.

Si precisa che:

- la documentazione relativa ai titoli dichiarati dovrà essere esibita solo su richiesta della Scuola, che si riserva il controllo;
- non saranno prese in considerazione domande incomplete, compilate su modello diverso da quello allegato (Allegato A), prive del curriculum vitae o pervenute oltre la scadenza;

- la selezione sarà effettuata sulla base delle tabelle di valutazione riportate di seguito:

CRITERI DI SELEZIONE PER INCARICO INDIVIDUALE per il supporto organizzativo, documentale e alla gestione del sistema informativo del progetto in oggetto; rivolto al personale DOCENTE.

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>Diploma di scuola Secondaria di Secondo Grado</i>	Votazione riportata	Da 6 a 7, 2 punti . Da 8 a 10, 4 punti .	Max 4 punti
Titoli di studio <i>Diploma di Laurea</i>	Votazione riportata	Da 6 a 7, 3 punti . Da 8 a 10, 6 punti .	Max 6 punti
Altra Laurea/Diploma/titolo di specializzazione (oltre il titolo di accesso)	Possesso di ulteriori diplomi/lauree	2 titoli valutabili (2 p. a titolo)	Max. 4 punti
Ulteriori titoli di formazione specifica attinenti al ruolo richiesto, competenze informatiche certificate (master, ECDL, EIPASS..)	Tipologia certificazioni	3 punti a titolo, massimo 2 titoli	Max. 6 punti
Esperienze professionali attinenti al ruolo richiesto: - Esperienza nella gestione di progetti PON, POC, PNRR o altri progetti finanziati. - Esperienza nell'utilizzo di piattaforme ministeriali e sistemi informativi.	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	3 punti a esperienza, massimo 5 esperienze	Max. 15 punti
Esperienza di lavoro nell'ambito specifico dell'avviso: animatore digitale, team digitale (PNRR), formatore/tutor interno in corsi relativo all'ambito digitale rivolti agli studenti e/o al personale scolastico, esperienza nella gestione documentale e nel monitoraggio di progetti, ecc.	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	3 punti a esperienza, massimo 5 esperienze	Max. 15 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO			50 punti

CRITERI DI SELEZIONE PER INCARICO INDIVIDUALE per il supporto al RUP, attività amministrativo-contabili e gestionali del progetto in oggetto; rivolto al personale ATA

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio <i>Diploma di scuola Secondaria di Secondo Grado</i>	Votazione riportata	Da 6 a 7, 2 punti . Da 8 a 10, 4 punti .	Max 4 punti
Titoli di studio <i>Diploma di Laurea</i>	Votazione riportata	Da 6 a 7, 3 punti . Da 8 a 10, 6 punti .	Max 6 punti
Altra Laurea/Diploma/titolo di specializzazione (oltre il titolo di accesso)	Possesso di ulteriori diplomi/lauree	2 titoli valutabili (2 p. a titolo)	Max. 4 punti
Ulteriori titoli di formazione specifica attinenti al ruolo richiesto, competenze informatiche certificate (master, ECDL, EIPASS..).	Tipologia certificazioni	3 punti a titolo, massimo 2 titoli	Max. 6 punti
Esperienze professionali attinenti al ruolo richiesto: - Esperienza nella gestione di progetti PON, POC, PNRR o altri progetti finanziati. - Esperienza nell'utilizzo di piattaforme ministeriali e sistemi informativi. - Esperienze in attività amministrativo-gestionali coerenti con la natura dell'incarico.	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	3 punti a esperienza, massimo 5 esperienze	Max. 15 punti
Esperienza di lavoro nell'ambito specifico dell'avviso: animatore digitale, team digitale (PNRR), formatore/tutor interno in corsi relativo all'ambito digitale rivolti agli studenti e/o al personale scolastico, esperienza nella gestione documentale e nel monitoraggio di progetti, esperienze in procedure di acquisto, gestione documentale e amministrativa;	Esperienza professionale maturata in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso	3 punti a esperienza, massimo 5 esperienze	Max. 15 punti
PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO			50 punti

Commissione di valutazione

- La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
- Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
- Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'Albo della Scuola.

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto, previa motivata esplicitazione formale:

- la non veridicità delle dichiarazioni rese in fase di candidatura;
- la violazione degli obblighi contrattuali;
- la frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.

Funzioni e compiti

N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto al RUP, attività amministrativo-contabili e gestionali del progetto in oggetto; rivolto al personale ATA.

- supportare il RUP nelle attività amministrative connesse alla realizzazione del progetto;
- collaborare alla predisposizione e organizzazione degli atti amministrativi;
- supportare e implementare le procedure relative agli acquisti e alla gestione documentale delle forniture;
- collaborare alla raccolta, verifica e archiviazione della documentazione amministrativa;
- supportare gli adempimenti connessi alla gestione del progetto sulle piattaforme ministeriali, per quanto di competenza;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione;
- supportare la gestione dei rapporti documentali con il Dirigente scolastico e il personale coinvolto nel progetto;
- collaborare alla verifica della completezza della documentazione relativa alle attività progettuali;
- supportare le attività amministrative connesse alla consegna, gestione e documentazione dei dispositivi e dei materiali acquistati;
- collaborare alle attività di chiusura amministrativa e documentale del progetto;
- svolgere ulteriori attività amministrative direttamente connesse alla realizzazione del progetto, richieste dalla Dirigenza.

N. 1 INCARICO INDIVIDUALE per il supporto organizzativo, documentale e alla gestione del sistema informativo del progetto in oggetto; rivolto al personale DOCENTE.

- collaborare alla pianificazione e organizzazione delle attività progettuali;
- supportare il Dirigente scolastico e il personale amministrativo nella gestione operativa del progetto;
- collaborare alla predisposizione, organizzazione e aggiornamento della documentazione progettuale;
- supportare l'utilizzo dei sistemi informativi e delle piattaforme ministeriali connesse al progetto;
- collaborare all'inserimento e all'aggiornamento dei dati richiesti dalle piattaforme di gestione;
- supportare le attività di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del progetto;
- collaborare alla predisposizione di prospetti, report e documentazione riepilogativa;
- supportare l'organizzazione delle attività connesse alla gestione dei dispositivi e dei materiali acquistati;
- collaborare alla raccolta e archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito del progetto;

- collaborare alle attività di chiusura, monitoraggio e documentazione finale;
- svolgere ulteriori attività organizzative, documentali e informatiche direttamente connesse alla realizzazione del progetto.

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.

Trattamento dei dati personali

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica I.C. Orvieto-Montecchio, con sede in Via dei Tigli n. 2 Orvieto (TR), alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: tric82200b@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la Dott.ssa Isabella Olimpieri, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: isabella.olimpieri@istruzione.it.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura, individuata con Determina prot. n. 2678/VI.5 del 25 Maggio 2023, è la Dott.ssa Isabella Olimpieri, in qualità di D.S., e-mail istituzionale: ds.isabella.olimpieri@orvietomontecchio.edu.it, numero di telefono 0763/302485.

Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC82200B/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale al seguente link: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC82200B/4/IN_PUBBLICAZIONE/9205c4a8-bb02-415d-bb30-29170c700f38/show; https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TRIC82200B/4/IN_PUBBLICAZIONE/99182b89-6b01-4a79-a046-7a1cfd87f811/show

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.

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 Isabella Olimpieri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

In allegato: Allegato A – Domanda di partecipazione.