



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ESINE**

Via Chiosi, 4 – 25040 ESINE (BS)

Telefono: 0364 46057-58 – Fax: 0364 361150

e-mail: bsic83800q@istruzione.it - PEC: bsic83800q@pec.istruzione.it

Cod.meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Agli Atti  
All'Albo  
Al Sito Web

Esine, Prot. N. 721/IV.5 del 02/04/2021

**OGGETTO: Avviso di selezione figure professionali esperto esterno di Supporto gestione**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi on-line. Avviso pubblico prot. n. 19146 del 06/07/2020 “Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado”.

**CNP 10.2.2A-FSEPON-LO-2020-432**

**CUP E49H20000140006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA la circolare Ministero del Lavoro n.2 del 2 febbraio 2009 che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, riguardante “Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” - 2014 – 2020;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 19/12/2019 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 45 del 19/12/2019 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2020;
- VISTO il Regolamento di Istituto concernente criteri e modalità di svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 23 del 16/04/2019;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 67 del 26/06/2020 con la quale è stata deliberata l'approvazione dei criteri griglie e regolamento per la selezione di figure professionali ed esperti interni/esterni;

- VISTO il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2;
- 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 (FSE);
- VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento 2014-2020”;
- VISTO l’avviso pubblico prot. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 “Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado”. Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR). Obiettivo Specifico 10.2 - Azione 10.2.2;
- VISTO il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica n. 1036927 del 17/07/2020;
- VISTA la Nota MIUR prot. AOODGEFID/28314 del 10/09/2020 indirizzata specificatamente a questa Istituzione scolastica con l’autorizzazione del progetto che rappresenta la formale autorizzazione all’avvio delle attività e l’ammissibilità di spesa;
- VISTA la rinuncia formale del DSGA prot n. 688/IV.5 del 26/03/2021 a svolgere le attività relativamente al progetto in oggetto oltre l’orario di servizio fino al 30/11/2021;
- VISTA l’assenza di professionalità interne con competenze specifiche di supporto gestione amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto;
- RILEVATA la necessità di procedere all’individuazione di personale esterno all’Istituzione Scolastica di elevato profilo professionale avente competenze specifiche per la corretta gestione amministrativo-contabile del progetto autorizzato e finanziato;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

#### **DETERMINA**

#### **Art. 1 Oggetto**

L’avvio della procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione di figure professionali esterne a questa istituzione scolastica aventi competenze specifiche per la gestione amministrativo-contabile delle attività previste nel progetto:

- n. 1 esperto per Supporto alla gestione amministrativo-contabile

Sono ammessi a partecipare alla selezione le persone fisiche esterne a questa istituzione scolastica.

All'esito dell'espletamento della procedura di reclutamento il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituzione scolastica, stipulerà con l'esperto individuato, un contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

La durata dell’incarico ed il pagamento delle prestazioni, saranno determinati in base alle ore effettivamente prestate e documentate in apposito registro, in funzione delle esigenze operative dell’Istituzione scolastica. Tali emolumenti saranno assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

Nel caso di dipendenti di altra amministrazione, i candidati dovranno essere autorizzati dalla stessa e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

#### **Art. 2 Compiti**

I principali compiti di pertinenza della figura di supporto gestione amministrativo-contabile sono indicati di seguito:

- Gestire il progetto dal punto di vista amministrativo e contabile;

- Collaborare con il DS e le figure di supporto operativo per assicurare la completa realizzazione del progetto;
- Provvedere, in collaborazione con DS e figure di supporto operativo, alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e dei fornitori da impiegare per la realizzazione del progetto e seguire le fasi successive, nel rispetto della vigente normativa;
- Collaborare con DS e figure di supporto operativo nell'istruzione delle procedure di acquisti e noleggio dei materiali, nella preparazione della documentazione necessaria e nella gestione della piattaforma GPU;
- Provvedere alle attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili connessi con gli incarichi ed i contratti al personale e ai fornitori (versamento IVA per gli acquisti di beni – versamento di ritenute previdenziali-assistenziali ed erariali per i contratti al personale interno – adempimenti fiscali per il personale estraneo all'Amministrazione – certificazioni uniche – ecc.);
- Collaborare con il DS e le figure di supporto operativo per la gestione dei contratti di noleggio e comodato d'uso;
- Provvedere, in collaborazione con DS e figure di supporto operativo, alla chiusura del progetto;
- Provvedere alla certificazione e rendicontazione del progetto.

La partecipazione alla procedura di selezione implica l'accettazione dei compiti sopra indicati.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico e compensi**

La durata degli incarichi è stabilita secondo l'Avviso pubblico n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 ed eventuali successive integrazioni emanato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di n. 18 ore complessive a partire dalla data di incarico fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e fino alla chiusura della certificazione rendicontazione in SIF, comunque entro il 30/11/2021 (fatte salve eventuali proroghe dei termini di espletamento del progetto stesso) e comprenderà tutte le attività legate alle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo.

Per la realizzazione delle attività indicate dal progetto il compenso spettante per la figura di supporto gestione è pari ad un massimo di n. 18 ore retribuite € 25,00 euro/ora onnicomprensivo di ogni onere.

Il monte-ore assegnato potrebbe subire un decremento in base all'effettiva realizzazione del progetto e la liquidazione dell'incarico sarà commisurata alle ore di servizio effettivamente svolte, comprovate da idonea documentazione agli Atti dell'Istituto.

### **Art. 3 Termini e modalità di presentazione domande**

Le istanze di partecipazione dovranno essere compilate utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, debitamente firmate e corredate dal curriculum-vitae in formato europeo e della copia della carta d'identità in corso di validità.

Gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del 20/04/2021 con modalità di consegna via mail all'indirizzo [bsic83800q@istruzione.it](mailto:bsic83800q@istruzione.it) oppure a mano all'Ufficio Protocollo della Segreteria di questa Istituzione Scolastica.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida e, in caso di affidamento di incarico, si riserva la possibilità di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

Saranno cause tassative di esclusione:

- mancata rispondenza ai Criteri di ammissione;
- istanza di partecipazione incompleta, pervenuta oltre il termine fissato o con mezzi non consentiti;
- mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- curriculum Vitae non in formato europeo;

Saranno escluse altresì le istanze di partecipazione che pervengano da soggetti giuridici (enti di formazione, aziende, associazioni no-profit, ecc.).

#### Art. 4 – Criteri di selezione e incarico

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

Casi particolari:

- a) in caso di una sola candidatura ritenuta valida ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione dell'incarico;
- b) in caso di assenza di candidature per una delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure rinunciare alla figura professionale.

Ai candidati sono richiesti i seguenti requisiti di ammissione:

- comprovate competenze di gestione amministrativa e contabile presso le Istituzioni Scolastiche;
- conoscenza delle piattaforme gestionali e rendicontali dei progetti europei, della piattaforma GPU (FSE e FESR), della piattaforma rendicontale SIF, nonché della piattaforma per gli acquisti MEPA e Consip;
- perfetta conoscenza della normativa riguardante gli affidamenti degli incarichi e contratti al personale nonché la normativa relativa alle acquisizioni di beni servizi e forniture.
- possedere adeguate competenze informatiche.

Il possesso dei criteri di ammissione saranno appurati attraverso colloquio con il DS.

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| Titoli                | Laurea/Diploma (votazione convertita a 110) in discipline attinenti alla selezione:<br>Da 101 a 110/110 con lode (10 punti)<br>Da 91 a 100 (9 punti)<br>Da 81 a 90 (8 punti)<br>Da 71 a 80 (7 punti)<br>Da 66 a 70 (6 punto)  | Max 10 punti |
|                       | Altri titoli/formazione documentata coerente con l'incarico (1 punto per ogni titolo)<br>Altre Lauree, Diplomi, Dottorati di ricerca, Master, diplomi di specializzazione post lauream, corsi di perfezionamento, altri titoli  | Max 5 punti  |
|                       | Corsi di formazione o aggiornamento specifici attinenti all'attività richiesta per la gestione progetti (1 punto per ogni corso)  | Max 5 punti  |
|                       | Certificazione competenze informatiche specifiche (da 1 a 5 punti per ogni titolo)<br>ECDL (0,5 punti per ogni modulo)<br>Corsi formazione on line (1 punto per ogni corso di almeno 20 ore)  | Max 5 punti  |
| Esperienza lavorativa | Esperienza come figura di supporto gestione nei progetti finanziati con fondi europei PON-POC inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (2 punti per ogni progetto)  | Max 10 punti |
|                       | Esperienza documentate o incarichi di gestione amministrativa e contabile inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (1 punto per ogni anno scolastico)   | Max 10 punti |
|                       | Altre esperienze documentate o incarichi per la gestione di progetti di vario genere che prevedano l'utilizzo di piattaforme di gestione ministeriali inerenti la tipologia di incarico e l'attività richiesta (1 punto per ogni progetto e per ogni anno scolastico) | Max 5 punti  |

A parità di punteggio si terrà in considerazione l'esperienza lavorativa, dando la precedenza al punteggio maggiore nella gestione dei progetti finanziati con fondi europei PON – POC ed eventualmente, in caso di parità di punteggio, alla maggiore esperienza amministrativa e contabile in ambito scolastico.

Valutate le istanze, verrà formulata una graduatoria di merito che sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'istituto con valore di notifica agli interessati e – in mancanza di ricorsi - diverrà definitiva.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

L'incarico verrà attribuito con specifica nomina del Dirigente Scolastico.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato sarà invitato a confermare la propria disponibilità a svolgerlo senza riserva e secondo le esigenze dell'Istituto.

#### **Art. 7 - Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Esine.

#### **8 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/03 modificato dal D.Lgs n. 101/2018 i dati personali forniti da candidati saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico-economica del candidato.

Gli interessati godono dei diritti di cui ai citati Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 101/2018.

#### **9 - Pubblicità**

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo online e nella sezione "PON 2014-2020" del sito web di questo Istituto Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)*