LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0025075 del 19/10/2026
I (Uscita)

A tutti docenti
Al Dsga
Albo Istituto

Oggetto: Avviso interno di selezione comparativa per il conferimento di n. 2 incarichi individuali di supporto organizzativo e gestionale – D.M. 40/2026 PN "Scuola e competenze" 2021–2027 – FSE+ – Priorità 01 – Obiettivo ESO4.5 – Azione ESO4.5.A2 – Sotto-azione ESO4.5.A2.B Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-16 . CUP: C34D26001440007

Il Dirigente scolastico

Visto	il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.
Visto	il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
Vista	la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
Visto	Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
Visto	Il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2022) 8652 del 25 novembre 2022;
Visto	il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 marzo 2026, n. 40;
Visto	l'avviso Prot. 95498 del 24/04/2026, FSE+ per la realizzazione di percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060. Il presente avviso per adesione si inserisce nel quadro delle azioni previste dall'Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+ e prevede interventi mirati a sostegno di attività di formazione a favore del personale scolastico delle istituzioni scolastiche statali;
Visto	la delibera del Collegio docenti n. 30 del 28/04/2026; la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 34 del 13/05/2026
Vista	la candidatura presentata dal Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" n. 27009, al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026;
Vista	la nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del PNRR /Autorità di Gestione, prot. n. AOOGABMI-130558 del 25/05/2026, con la quale è stato formalmente autorizzato il progetto descritto in oggetto per il Liceo Scientifico E. Fermi di Aversa;
Accertata	la necessità di iscrivere le somme autorizzate nel Programma Annuale per l'esercizio finanziario in corso, al fine di consentire l'avvio tempestivo delle attività progettuali;
Visto	il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2026;

Visto	il Decreto di assunzione a bilancio, prot. n. 15191 del 17/06/2026 del finanziamento di € 149.943,00
Visto	l'articolo 5 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 che istituisce la figura del RUP Responsabile Unico di Procedimento;
Visto	l'articolo 6 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 in relazione ai potenziali conflitti di interesse;
Visto	l'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 che, in sostituzione alla figura del RUP "responsabile Unico del Procedimento" istituisce la figura del RUP "Responsabile Unico del Progetto" per l'intero intervento;
Visto	l'art. 16 del Dlgs 36/2023 in relazione ai conflitti di interesse;
Visto	l'allegato I.2 all'articolo 15 del Dlgs. 36/2023;
Preso atto	Il Decreto di nomina del Rup prot.n.16003 del 25/06/2026.
Considerata	la necessità di assicurare un adeguato supporto organizzativo e gestionale per la realizzazione, il monitoraggio e la documentazione delle attività progettuali;
Ritenuto	necessario avviare una procedura comparativa riservata esclusivamente ai docenti in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Aversa, per individuare n. 2 figure con competenze coerenti con le attività di supporto organizzativo e gestionale;
Visto	Il decreto di avvio della procedura, prot.n. 24828 del 16/10/2026, per l'individuazione di n. 2 figure con competenze coerenti con le attività di supporto organizzativo e gestionale;

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 per la selezione di una figura professionale, all'interno dell'istituto scolastico, come **Supporto Gestionale e Organizzativo** per garantire il corretto svolgimento, il supporto organizzativo, il monitoraggio delle presenze, la gestione della documentazione e la rendicontabilità nell'ambito – D.M. 40/2026 PN "Scuola e competenze" 2021–2027 – FSE+ – Priorità 01 – Obiettivo ESO4.5 – Azione ESO4.5.A2 – Sottoazione ESO4.5.A2.B Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-16 | CUP: C34D26001440007. Sono esclusi personale ATA, docenti di altre istituzioni scolastiche e personale esterno.

Ruolo	N. di figure richieste	Ore di impegno	Costo orario lordo dipendente
Supporto Gestionale	1	150	19,25
Supporto Organizzativo	1	150	19,25

Art. 1 - Attività oggetto dell'incarico

Le figure incaricate, secondo le direttive del Dirigente scolastico e senza sovrapposizione con le funzioni ordinarie, collaborano alla pianificazione operativa dei moduli formativi, al coordinamento dei calendari e dei flussi informativi, al raccordo con le figure coinvolte, alla raccolta e organizzazione della documentazione, al monitoraggio dell'avanzamento e al supporto alle procedure di gestione e

chiusura del progetto. Le attività riguardano i moduli del progetto elencati nel Decreto di avvio, che costituisce riferimento integrante della procedura.

Ripartizione indicativa dei compiti: il Supporto Gestionale cura il raccordo documentale, la raccolta e verifica dei dati di monitoraggio, il supporto alla tracciabilità delle attività e alla predisposizione della documentazione utile alla rendicontazione, senza sostituirsi alle competenze amministrativo-contabili del DSGA. Il Supporto Organizzativo cura la pianificazione dei calendari, il raccordo tra docenti, tutor e partecipanti, le comunicazioni operative, il monitoraggio organizzativo dei moduli e la gestione delle eventuali criticità logistiche, sotto le direttive del Dirigente scolastico.

Art. 2 - Durata, orario e compenso

Per ciascun incarico è previsto un massimo di 150 ore, per un totale massimo complessivo di 300 ore. Le attività devono essere svolte fuori dall'orario ordinario di servizio e dalle attività d'obbligo, senza sovrapposizioni, e documentate mediante registri/timesheet e prodotti verificabili. Il compenso orario è determinato secondo la tabella contrattuale vigente del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per ore aggiuntive non di insegnamento (attività funzionali all'insegnamento), nel rispetto delle condizioni di ammissibilità e dei massimali del progetto. Saranno liquidate esclusivamente le ore effettivamente svolte, autorizzate e rendicontabili, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

Alla scadenza dell'avviso i candidati devono: essere docenti in servizio presso l'Istituto; possedere competenze coerenti con le attività richieste; godere dei diritti civili e politici; non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, ovvero dichiararle per consentirne la valutazione; impegnarsi a svolgere le attività nei tempi del progetto. Il possesso dei requisiti è attestato mediante dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art. 4 - Presentazione delle candidature

Le istanze, sottoscritte, devono pervenire entro le ore **13.00 del 27/10/2026**, mediante posta elettronica al seguente indirizzo: ceps02000t@istruzione.it oppure ceps02000t@pec.istruzione.it, con oggetto "**Candidatura supporto organizzativo e gestionale** – D.M. 40/2026". Devono essere allegati: Allegato A (domanda), curriculum vitae datato e sottoscritto, documento d'identità in corso di validità ove necessario, Allegato B (autovalutazione titoli), Allegato C (dichiarazione incompatibilità e conflitto d'interessi). Le candidature tardive o prive di sottoscrizione non sono ammesse, salvo eventuale soccorso istruttorio nei limiti consentiti.

Art. 5 – Valutazione comparativa

La valutazione sarà effettuata dal Dirigente scolastico o da commissione appositamente nominata, sulla base dei titoli ed esperienze documentati o autocertificati, secondo le due griglie distinte riportate di seguito, approvate con il presente avviso. Non saranno attribuiti punteggi per titoli non dichiarati entro il termine. Il punteggio massimo è pari a 100 punti per ciascun profilo.

GRIGLIA – SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Criterio	Attribuzione punteggio	Max	Autoval.	Commissione
Titolo di studio	Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 10 punti;.	10		
Formazione specifica	Corsi documentati di almeno 10 ore su organizzazione scolastica, project management, coordinamento o strumenti digitali collaborativi: 3 punti ciascuno.	15		
Esperienze di coordinamento di progetti	Incarichi documentati di coordinamento di moduli, gruppi di lavoro o attività in PON/PN/FSE+/PNRR o progetti analoghi: 6 punti ciascuno.	30		
Organizzazione delle attività formative	Incarichi documentati di pianificazione calendari, raccordo docenti/esperti/tutor e gestione logistica: 5 punti ciascuno.	25		
Competenze digitali certificate	Certificazioni informatiche riconosciute, pertinenti a strumenti collaborativi e organizzativi: 3 punti ciascuna.	9		
Esperienze di referenza scolastica	Incarichi documentati di funzione strumentale, referente di progetto, coordinatore di dipartimento o analoghi pertinenti: 3 punti ciascuno.	11		
TOTALE		100		

GRIGLIA SUPPORTO GESTIONALE

Criterio	Attribuzione punteggio	Max	Autoval.	Commissione
Titolo di studio	Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento: 10 punti;.	10		
Formazione specifica	Corsi documentati di almeno 10 ore su gestione progetti finanziati, amministrazione scolastica, rendicontazione o privacy: 3 punti ciascuno.	15		
Esperienze in progetti finanziati	Incarichi documentati di gestione amministrativa, monitoraggio, supporto rendicontazione in PON/PN/FSE+/PNRR o progetti analoghi: 6 punti ciascuno.	30		

Competenze digitali certificate	Certificazioni informatiche riconosciute, pertinenti a gestione documentale e dati: 3 punti ciascuna.	9		
Esperienze di coordinamento documentale	Incarichi documentati di raccolta atti, verifica registri/timesheet, archiviazione e supporto alla chiusura progettuale: 4 punti ciascuno.	20		
Esperienze organizzativo-amministrative scolastiche	Incarichi documentati in commissioni o gruppi di lavoro con funzioni gestionali coerenti: 4 punti ciascuno.	16		
TOTALE		100		

Criteri applicativi: per ciascun titolo o esperienza sono valutabili esclusivamente elementi dichiarati entro la scadenza e verificabili; non si attribuiscono punteggi duplicati alla medesima esperienza nella stessa categoria. In caso di parità prevale il maggior punteggio nelle esperienze specifiche del profilo; in ulteriore parità, il maggior punteggio nella formazione specifica; persistendo la parità, si procede a sorteggio pubblico verbalizzato. La candidatura a entrambi i profili è consentita, ma l'eventuale conferimento di entrambi gli incarichi è subordinato alla verifica della compatibilità e delle esigenze progettuali.

Art. 6 - Cause di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:
1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

Art. 7 - Attribuzione degli incarichi

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura per figura richiesta purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'Istituto: https://www.liceofermiaversa.edu.it.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

• assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;

• le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;

• Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

Art. 8 - Ricorsi, rinunzie e surroghe

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente scolastico entro n.3 giorni dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diventerà definitiva e sarà pubblicata sul sito della Scuola.

Seguirà il Decreto del Ds di assegnazione incarico e la stipula del contratto con il candidato individuato. In caso di rinunzia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 4.

Art. 9 - compensi

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €19,25 lordo dipendente per il supporto gestionale e organizzativo), per un numero di ore massime di **150** per ogni incarico previsto dall'avviso**.** Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata. Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

Inoltre, non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa Istituzione Scolastica. I termini di

cui all'art. 5- Dlgs. 192 del 9/11/2012, in quanto trattasi di impresa pubblica ai sensi dell'art.5 comma. a) decorreranno a far data dalla effettiva riscossione dei finanziamenti U.E.

Pertanto, il candidato, nel proporre la propria candidatura, è consapevole di essere stato reso edotto attraverso il presente avviso che il pagamento avverrà solo a seguito di chiusura del progetto, e dell'espletamento completo dell'incarico, nonché, del deposito della documentazione relativa all'attività svolta e dopo l'effettiva riscossione dei finanziamenti da parte della U.E., non potrà avvalersi né di quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n.232, in attuazione della direttiva CEE 2000/35, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, né dell'applicazione del Dlgs. 192 del 9/11/2012, prima dell'effettiva riscossione del finanziamento de quo. Il corrispettivo verrà erogato, come specificato nello schema di lettera di incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di:

1. mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa o per qualsivoglia motivo a tutela della P.A. in epigrafe.

Il venire meno, successivamente alla individuazione o comunque durante l'esecuzione della prestazione, dei requisiti prescritti ai fini della valutazione dei partecipanti, ovvero dichiarazioni mendaci fornite ai fini della partecipazione al bando o ai fini della sottoscrizione del contratto, determina la risoluzione del rapporto, salva impregiudicata ogni pretesa risarcitoria dell'Amministrazione.

2. gravi inadempienze nello svolgimento delle attività o ripetute assenze e rinvii dell'intervento;

3. ripetute assenze o rinvii dell'intervento possono essere causa di immediata risoluzione del contratto.

Nessun compenso verrà corrisposto – anche a progetto in corso - in caso di revoca del progetto e dei relativi fondi da parte dell'Unità di Missione.

Inoltre, il candidato si impegna in caso di affidamento dell'incarico a sottoscrivere dichiarazione ai sensi della D.Lgs. 445/2000 che NON sussistono cause di INCOMPATIBILITA' e INCONFERIBILITA' per lo svolgimento dell'incarico. In attuazione del DPR n.62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici– e della Legge Madia, l'incaricato si impegna a leggere e conoscere gli obblighi derivanti dal DPR n.62/2013 -Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici – la cui violazione costituisce causa di risoluzione o decadenza del contratto.

Art. 10- Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 11 – 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 nella persona del legale rappresentante prof.ssa Adriana Mincione, con sede in Aversa in via E. Fermi alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC ceps02000t@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Liceo Scientifico E. Fermi è stato individuato, nella Società Vargiu Scuola Srl - P.IVA: 03679880926 - Indirizzo: via dei tulipani 7/9 – Assemini Provincia: (CA) - CAP: 09032 - Tel: 070271526 - PEC: vargiuscuola@pec.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. 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.

Art. 12 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, 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. 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale https://www.liceofermiaversa.edu.it/, nel rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti per il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021–2027, finanziato dal FSE+, e delle disposizioni applicabili al progetto.

Art. 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. 165/2001.

Art. 15- Responsabile Unico Del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36 /2023 il Responsabile del Progetto è il Dirigente Scolastico prof.ssa Adriana Mincione.

Articolo 16- 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.

Allegati al presente avviso (parti integranti):

- Allegato A: istanza di partecipazione

- Curriculum firmato

- Allegato B1: autovalutazione Supporto Gestionale; Allegato B2: autovalutazione Supporto Organizzativo

- Allegato C: dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Mincione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa