

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. ROSSI"

Via San Rocco – 81014 Capriati a Volturno (CE)

Tel/Fax 0823-944017

cod. mecc. CEIC85400B - C. F. 82000440618

www.iccapriatiavolturno.edu.it

ceic85400b@istruzione.it - ceic85400b@pec.istruzione.it

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Avviso prot. 0059369 del 19/04/2024

Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025

Codice Progetto: ESO4.6.A4A-FSEPNCA-2024-182

Titolo Progetto: “Scuola APERTA”

CUP: C34D24001020007

**Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo:
Supporto gestionale - Personale ATA (Amministrativo)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+)

VISTO l'Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 (di seguito, PN Scuola)

VISTO il Decreto n.72 dell'11-04-2024 del Ministro dell'istruzione e del merito

VISTO l'Avviso Pubblico del MIM prot. 59369 del 19/04/2024

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2024;

VISTO il regolamento per la definizione dei termini e dei criteri per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera “a” del Decreto 129/2018) approvato con delibera n. 137 del 18-01-2024;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 61 del verbale n. 7 della seduta del 14 maggio 2024, per l'adesione al Progetto dal titolo “Scuola APERTA” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 36 del verbale n. 5 del 15 maggio 2024 per l'adesione al Progetto dal titolo “Scuola APERTA” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25

VISTA la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo ESO4.6.A4.A-FSEPNC-2024-182

VISTO il decreto di assunzione in bilancio, prot. 1998 del 21/06/2024

VISTA la determina di nomina a RUP, prot. 2045 del 26/06/2024

VISTA la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di un docente interno all'Istituzione scolastica come Supporto gestionale, e di una figura di personale ATA – Amministrativo, per la realizzazione del al Progetto dal titolo “Scuola APERTA” – avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25

VISTA la propria determina n. 45, prot. n. 2048 del 26/06/2024, ad avviare la procedura per il reclutamento delle figure necessarie all’espletamento dei progetti PON FSE tramite avviso pubblico

EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, delle seguenti figure:

- **n. 1 docente interno**, al quale affidare l’incarico di Supporto gestionale
- **n. 1 personale amministrativo** ai quali affidare l’incarico di Amministrativo,

del progetto “Scuola APERTA” organizzata nei seguenti moduli

Sotto Azione	Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Durata
ESO4.6.A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNC-2024-182	Open English	30 ore
		Arte e gioco 1	30 ore
		Arte e gioco 2	30 ore
		Sport e ambiente 1	30 ore
		Sport e ambiente 2	30 ore
		Sport e ambiente 3	30 ore
		Realtà e virtualità 1	30 ore
		Realtà e virtualità 2	30 ore
		Imparare giocando	30 ore

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- Supporto gestionale – Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma dei fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE, FESR e PNRR sia a livello organizzativo che contabile;
- Amministrativo – Contratto a tempo indeterminato;

ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

Supporto gestionale – Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il valutatore ed il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con i Tutor ed Esperti coinvolti nel progetto, con DSGA e DS. Supporta gli esperti, i tutor, gli assistenti amministrativi, organizza il calendario dei corsi ed eventuali variazioni, raccoglie tutte le richieste del materiale di consumo dai Tutor dei vari corsi, controlla l'efficienza dei laboratori, degli ambienti digitali e della connessione Internet utili allo svolgimento dei corsi, partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, collabora con il Responsabile azione pubblicizzazione. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica;
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi;
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e tutte le altre figure relative al piano per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano stesso;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento

Amministrativo - Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il

successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;

ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1.

La domanda va corredata, *pena l'esclusione*:

per le figure relative ai Docenti

1. *Curriculum vitae nel formato standard europeo*, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (*ovvero come dichiarazione di responsabilità*) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico – Istituto Comprensivo di Capriati a Volturno – Via San Rocco – 81014 Capriati a Volturno (CE), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola in busta chiusa specificando la seguente dicitura: “Domanda Supporto Operativo Piano estate 2024 2025”, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 08/07/2024**. Le istanze possono essere inviate anche tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi mail inserendo nell'oggetto la dicitura sopra descritta:

ceic85400b@istruzione.it

ceic85400b@pec.istruzione.it

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell'Istituto Comprensivo di Capriati a Volturno: www.iccapriatiavolturno.edu.it

ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla *valutazione comparativa* sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le *graduatorie di merito* dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

ART. 5 - 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. 6 - 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 Comprensivo di Capriati a Volturno: <https://iccapriatiavolturno.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. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, 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, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia 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. 5.

ART. 8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €19,25 lordo dipendente per il supporto gestionale e compenso orario €15,95 lordo dipendente per l'assistente amministrativo), per un numero di ore massime di n. 150 per la figura di Supporto gestionale e n. 50 per la figura di Amministrativo. I compensi saranno liquidati 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.

ART. 9- 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. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è pubblicato all'Albo on line e sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.iccapriatiavolturno.edu.it

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.iccapriatiavolturno.edu.it

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

Allegato 1 – Modello di domanda personale interno: Supporto gestionale, Amministrativo

Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Supporto gestionale

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo)

Allegato 3 – Informativa sul trattamento dati personali

Allegato 4 – Dichiarazione personale sostitutiva

Allegato 5 – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA