



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"G. CARDUCCI"
SAN CATALDO**

I
Viale Indipendenza, 24 - 93017 SAN CATALDO (CL)
Tel. 0934/586261 fax 0934/516665
e-mail clmm029001@istruzione.it pec clmm029001@pec.istruzione.it
sito web <https://www.carduccisancataldo.edu.it/>



PROGETTO "PON FSE-ASSE I – 10.2.2

Avviso MIUR - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Prot. n. 19146 del 06/037/2020 "Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici", a supporto dell'offerta formativa – Fondi Strutturali Europei – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR).

Ist. Istr. Sec. I° G. Carducci

Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113



CUP: J31D20000260001

Prot. N. 0003556/2020 del 26/11/2020 - In Uscita

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER INCARICO DI DUE DOCENTI REFERENTI E COORDINAMENTO DI PROGETTO (pubblicità e diffusione, selezione, digitalizzazione e supporto alla segreteria per la gestione delle procedure, riferimento alle famiglie per la documentazione, la consegna e riconsegna delle dotazioni), un assistente amministrativo addetto alla didattica, un assistente amministrativo addetto alla contabilità, un assistente amministrativo addetto alla registrazione conservazione delle istanze e delle attività contrattuali'.

Titolo: "Un libro per te eper tutti"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento", approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 e successive mm.ii.;
- VISTO l'Avviso pubblico emesso dal MIUR con nota prot. AOODGEFID-19146 del 06/7/2020 "Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici", a supporto dell'offerta formativa.
- VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto prot. n. 11 del 14/07/2018 con la quale è stato approvato il progetto PON – FSE- dal titolo "*Un libro per te eper tutti*";
- VISTA la candidatura inoltrata al MIUR per la valutazione in data 14/07/2020;
- VISTA la nota AOODGEFID/28309 del 10/9/2020 del MIUR che autorizza l'avvio del Piano di interventi di cui all'Avviso 19146 del 06/7/2020 – FSE – **Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113, titolo "Un libro per te eper tutti" per l'importo complessivo di euro € 32.941,18;**
- VISTA la Delibera n. 13 del Consiglio di Istituto del 22/09/2020 con la quale si assumono in bilancio le somme assegnate;
- CONSIDERATO che è necessario individuare le figure per l'attuazione delle attività previste nel progetto;
- VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n° 50 e successive modifiche;
- VISTE le "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" n° AOODGEFID/1588 del 13/01/2016;
- VISTO il Regolamento per le attività negoziali approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 13 del 22/09/2020;
- VISTA la nota MIUR di "Integrazioni e chiarimenti" n° AOODGEFID/3061 del 18.2.2016;
- VISTA la nota MIUR n° AOODGEFID/034815 del 02-08-2017 avente oggetto "Chiarimenti sulla selezione del personale esperto/tutor e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale";

- RAVVISATA la necessità di selezionare appropriate figure professionali, di comprovata esperienza e professionalità, per la conduzione delle attività relative al progetto:

EMANA AVVISO PUBBLICO

per la selezione di:

- a) n. 2 docenti referenti per il coordinamento (pubblicità e disseminazione, digitalizzazione e supporto alle procedure amministrative fino al termine della consegna delle dotazioni ed alla chiusura del progetto)
- b) n. 1 Assistente amministrativo alla didattica in assistenza alle famiglie;
- c) n. 1 Assistente amministrativo per la registrazione delle istanze e delle attività contrattuali;
- c) n. 1 Assistente amministrativo addetto alle procedure negoziali e supporto al DSGA;

Si precisa che, l'avviso, **ai sensi della nota MIUR prot. 34815 del 02/08/2017, si rivolge esclusivamente al personale interno in servizio presso la Scuola Secondaria di Primo grado "G. Carducci di san Cataldo"**; soltanto nel caso in cui sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica farà ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o attraverso bandi rivolti a personale esterno per la stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Ai sensi del comma 9 dell'art. 25 del Regolamento per l'attività negoziale, a parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria il candidato con minore anzianità anagrafica. Ai fini della partecipazione alle selezioni di cui al presente avviso, il personale Amministrativo presenterà solamente l'allegato 1B quale manifestazione di disponibilità.

FIGURE RICHIESTE

SELEZIONE AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Per il coordinamento del progetto saranno selezionati due docenti interno all'istituto, **con un impegno calcolato per n. 15 ore ad incaricato**, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Docente coordinatore attività: è un docente che segue l'intero processo selettivo e gestionale a supporto del Dirigente Scolastico e dell'attività amministrativa dell'azione avviata. Le competenze e le sue azioni sono descritte nelle "istruzioni per la gestione dei Piani" allegate al Bando per il PON 2014-2020. Le funzioni sul Sistema di Gestione Informatizzato del Piano possono così essere sintetizzate:

- Partecipare e coordinare le riunioni per la programmazione delle attività di progetto;
- Collaborare per la selezione degli allievi secondo i criteri stabiliti nell'avviso di selezione, coadiuvare e coordinare la segreteria amministrativa per raccogliere e selezionare le istanze e all'inserimento dei dati in piattaforma per l'avvio del corso;
- Collaborare con gli esperti nella conduzione e nella gestione delle attività del progetto;
- Verificare e monitorare le registrazioni e l'alimentazione delle piattaforme gestionali e finanziarie iniziali, in itinere e finali sulla piattaforma Fondi Strutturali;
- Monitorare il processo di consegna dei devices e delle dotazioni librerie anche a supporto della segreteria didattica ed amministrativa;
- Coordinare le attività al fine di consentire al Dirigente Scolastico ed al DSGA secondo le modalità e i tempi previsti dal progetto;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la disseminazione e per la pubblicità del progetto;
- contribuisce a dettagliare il calendario dei lavori con particolare riferimento alle procedure propedeutiche l'avvio e la chiusura.
- Collaborare, per le fasi di inserimento di documentazione e di dati nella piattaforma MIUR di gestione del progetto, supportare il personale dell'istituzione scolastica coinvolto nelle attività amministrative;
- Cura e forma la cartella di progetto contenente tutta la documentazione prodotta che, al termine di tutte le attività, consegna al Dirigente Scolastico ed al DSGA per l'archiviazione.

La retribuzione per l'attività di coordinamento di progetto per ogni modulo è pari ad euro 17,50 lorde per 15 ore per Docente per un totale di 30 ore.

In caso di una sola candidatura, saranno assegnate 20 ore ad unico candidato.

REQUISITI

- Esperienza documentata in attività di coordinamento delle attività svolte nei progetti cofinanziati dal FSE;
- Esperienza documentata nella gestione di progetti e moduli finanziati dal MIUR nell'ambito del PON Scuola;
- Attività di coordinamento di progetti a carattere di istituto;
- Esperienza nell'attività di coordinamento e gestione delle risorse umane di Istituto;
- Svolgimento di attività remunerata di Funzione Strumentale al PTOF.
- Certificazioni comprovanti elevate capacità informatiche;
- Attività di formazione del personale per la digitalizzazione della documentazione e per l'informatizzazione delle procedure;
- Conoscenza approfondita delle Linee Guida vigenti ed emanate dal MIUR in materia di gestione delle risorse e dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo (FSE).

REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI DI TUTTE LE FIGURE RICHIESTE

Per l'ammissione alla selezione di tutte le figure è richiesto il possesso della maggior parte dei seguenti requisiti generali:

- esperienze di lavoro scolastico nel campo di riferimento del progetto;
- competenze informatiche;

I titoli culturali e professionali richiesti saranno valutati tenendo conto dei criteri specificati nelle tabelle allegate.

Compensi

Secondo quanto previsto nell'allegato III – Gestione e attuazione dei progetti – dell'avviso pubblico 4396 del 9 marzo 2018 i compensi sono come di seguito determinati:

FSE Costo orario massimo Tipologia

Referenti di azioni gestionali e/o supporto

€. 17,50 Costo orario da CCNL del comparto scuola – Tabella 5

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Personale ATA

€. 14,50 Costo orario da CCNL del comparto scuola – Tabella 5

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Termini e modalità per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono presentare, per email o "brevi manu", apposita domanda di partecipazione, utilizzando il modulo allegato al presente avviso (All. 1/A per i Docenti e 1/B per gli AA, indirizzata al Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria di primo grado "G. Carducci" San Cataldo, che per l'urgenza di consegna delle dotazioni deve improrogabilmente avvenire entro e non **oltre le ore 13,00 del 2 Dicembre 2020**, a pena di esclusione dalla selezione.

Alla domanda per coordinatore di progetto dovranno essere allegati:

- curriculum vitae in formato europeo, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, i titoli di cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nel presente bando, opportunamente evidenziati per una corretta individuazione e valutazione;
- scheda sintetica debitamente compilata e sottoscritta relativa all'attribuzione dei punti secondo i criteri di seguito specificati (come da allegato 2/A);
- copia del documento di riconoscimento personale;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali;

Alla domanda per Assistente Amministrativo dovranno essere allegati:

- Istanza di cui all'Allegato 1/B

Selezione delle domande

La selezione delle domande verrà effettuata dal Dirigente Scolastico con il supporto del DSGA che provvederanno a verificare le schede di autovalutazione curate dai candidati attraverso la comparazione e la verifica dei CV secondo i criteri previsti dal presente Bando.

L'Istituto può richiedere la presentazione della documentazione autocertificata.

Non saranno presi in considerazione titoli di studio o requisiti diversi da quelli espressamente richiesti nel bando.

Le domande non accompagnate dal curriculum vitae con l'evidenziazione dei titoli specifici richiesti per modulo comporteranno l'esclusione dalla selezione.

Per il personale Amministrativo, in caso di presenza di più candidati, si farà riferimento al principio della rotazione ed eventualmente della graduatoria di istituto.

Approvazione della graduatoria

Al termine della selezione la Commissione ratifica la graduatoria dei selezionati che viene resa nota mediante pubblicazione all'albo della scuola.

Gli interessati potranno opporre reclamo motivato avverso alla graduatoria pubblicata alla Commissione entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

Decorso detto termine e considerata l'urgenza di consegna delle dotazioni oggetto dell'Avviso MIUR, la graduatoria provvisoria diventa definitiva il 5° giorno dalla data di sua pubblicazione ed avrà validità per il periodo di attuazione del modulo. In caso di presenza di un solo CV o comunque in assenza di candidati esclusi per le diverse figure, la graduatoria diventerà immediatamente definitiva, fermo restando i limiti di legge.

Disposizioni finali

Tutte le figure selezionate sono tenute a:

- Facilitare l'azione di controllo e direzione del Dirigente Scolastico, attraverso le forme, i tempi e le modalità da questi stabiliti;
- facilitare i processi di consegna delle dotazioni agli allievi;
- inserire i dati di propria competenza relativi all'attività svolta per la realizzazione del Piano nel sistema di monitoraggio del MIUR/INDIRE;
- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività che svolgeranno in relazione all'incarico assunto;
- svolgere l'incarico senza riserva secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.
- Per quanto non specificato nel presente avviso, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020.

Tutti i compensi verranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte degli organi competenti; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Trattamento dei dati

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003 l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Le disposizioni ivi contenute hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Il Responsabile esterno per la Protezione dei Dati Personali è il Prof. Riccardo Lo Brutto i cui recapiti sono reperibili nel sito web della scuola;

R.U.P.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 si individua il Dirigente Scolastico quale Responsabile Unico del Procedimento.

Il presente AVVISO è affisso all'albo della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Parenti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

All. 1/A Domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico di: **COORDINATORE DI PROGETTO**

Avviso MIUR - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Prot. n. 19146 del 06/037/2020 "Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici", a supporto dell'offerta formativa – Fondi Strutturali Europei –Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR).

Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113

Al Dirigente Scolastico
Scuola Secondaria DI Primo Grado
"G. Carducci"
San Cataldo

Il/la sottoscritt_____ nat_
a_____ il __/__/__ , C.F. _____ e residente a
_____ prov. _____ in via _____ n. _____ cap. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____
Docente con contratto a tempo _____ della disciplina
_____ codice materia _____

DICHIARA

- Di essere pienamente consapevole dei compiti e delle funzioni in obbligo alla figura di coordinatore di Piano;
- Di conoscere in modo approfondito le Linee Guida emanate dal MIUR in materia di gestione dei progetti e delle azioni finanziate dal FSE e di verificare costantemente eventuali aggiornamenti delle stesse.

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla selezione per l'incarico di **COORDINATORE DEL PIANO** nel Progetto
10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113
"Un libro per te eper tutti"

A tal fine allega:

- curriculum vitae in formato europeo;
- scheda sintetica 2/A debitamente compilata;

Il/la sottoscritt... _____:

- si impegna a svolgere l'incarico senza riserve, come indicato nell'avviso e secondo il calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico;
- dichiara di conoscere la piattaforma informatica del MIUR e di conoscere le Linee guida per la corretta gestione del progetto PON;
- autorizza il Dirigente Scolastico o suo delegato al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003 e ss.mm.ii.

_____, _____

Firma _____

All 2/A scheda di valutazione titoli: **COORDINATORE DI PIANO**

Avviso MIUR - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Prot. n. 19146 del 06/03/2020 "Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici", a supporto dell'offerta formativa – Fondi Strutturali Europei – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR).

Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113

"Un libro per te eper tutti"

COGNOME E NOME _____

	Titoli valutabili		rapporto punteggio/ titolo	Punteggio massimo	Auto valutazione (a cura del candidato)	Riservato alla Commissione
	Titoli Culturali	Laurea vecchio ordinamento	Da 100 a 109	Da 0 a 4 (0,5 x punto)	5	
Con 110			1	1		
Dottorato di ricerca			1	1		
2° Laurea			1	1		
Master Universitario		Annuale	1	2		
		Biennale	2			
Aggiornamento e formazione del MIUR o USR regionali riguardo la gestione dei progetti FSE – PON Scuola e/o FESR			1 punto per ogni corso certificato	8		
Attività di formatore in corsi diretti a personale Docente e/o personale amministrativo per la gestione di progetti PON o POR e/o FESR		1 punto per ogni corso	5			
Competenze certificate	Livelli di lingua inglese		Livello Da A1 a A4 = 1 Da C 1 = 3	3		
	Certificazioni. nel settore dell'informatica: ECDL, o simili ECDL, EIPASS		Base /medio= 1 Avanzato/ Master= 4	4		
Titoli professionali	Attività di animatore digitale Attività di F.S.		Punti 2 per Anno Scolastico	8		
	Anzianità di Titolarità nell'Istituto come Docente con contratto a tempo indeterminato		Punti 1 per Anno Scolastico	4		
	Esperienza in attività di tutor in Piani FSE o POR		Punti 1 per incarico	10		
	Esperienza in attività diverse da quella di tutor in Piani FSE o POR		Punti 1 per incarico	4		
	Esperienza nella scuola con compiti di gestione organizzativa o staff gestionale		Punti 1 per incarico	4		
	Attività di coordinatore o di gestione di Piani finanziati con il FSE e/o FESR		Punti 1 per incarico	10		
Totale punteggio Max				70		

Il sottoscritto dichiara che i punteggi riportati nella scheda di autovalutazione sono riportati ed evidenziati nel CV allegato e che le dichiarazioni corrispondono a certificazioni o attestati che saranno esibiti a semplice richiesta dell'amministrazione.

_____ / _____

Firma _____

All. 1/B Domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico di: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Avviso MIUR - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Prot. n. 19146 del 06/03/2020 "Per il supporto a studentesse e studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado per libri di testo e kit scolastici", a supporto dell'offerta formativa – Fondi Strutturali Europei –Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 - Asse I – Istruzione – Fondo di Rotazione (FdR).

Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2020-113

Al Dirigente Scolastico
Scuola Secondaria DI Primo Grado
"G. Carducci"
San Cataldo

Il/la sottoscritt _____ nat_ _____
a _____ il __/__/__, C.F. _____ e residente a
_____ prov. _____ in via _____ n. _____ cap. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

DICHIARA

- Di essere disponibile ad assumere l'incarico di Assistente Amministrativo per la realizzazione del progetto per:
- Segnare con una X

- n. 1 Assistente amministrativo alla didattica in assistenza alle famiglie;
- n. 1 Assistente amministrativo per la registrazione delle istanze e delle attività contrattuali;
- n. 1 Assistente amministrativo addetto alle procedure negoziali e supporto al DSGA;

Il/la sottoscritt... _____:

- si impegna a svolgere l'incarico senza riserve, come indicato nell'avviso e secondo il calendario che verrà predisposto dal Dirigente Scolastico fuori dall'orario di servizio;
- autorizza il Dirigente Scolastico o suo delegato al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 196/2003 e ss.mm.ii.

_____, _____

Firma _____