



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Istituto Comprensivo "Don F. Tattoli – A. De Gasperi"

con Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Lago di Viti 19 – 70033 CORATO

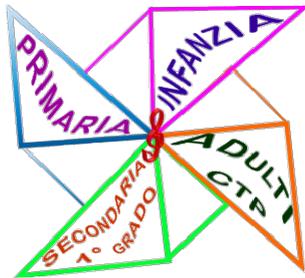
C.F.: 93423750723

CODICE UNIVOCO DELL'UFFICIO: UF21ZO

Tel.: 0808724753 – fax 0808500560 –

e-mail: baic868002@istruzione.it e-mail certificata: baic868002@pec.istruzione.it

<http://www.ictattolidegasperi.edu.it>



Scuola Secondaria di 1° grado
ad indirizzo musicale

ISTITUTO COMPrensIVO - "TATTOLI - DE GASPERI"-CORATO
Prot. 0005096 del 06/04/2021
(Uscita)

All'Albo online

Al Sito web

Fascicolo PON FSE 2014-2020

Amministrazione Trasparente

Agli Atti

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE DI FIGURE INTERNE DI SUPPORTO
COORDINAMENTO E OPERATIVO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell'ambito delle attività previste dalla Programmazione dei Fondi Strutturali 2014/2020 – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” finanziato con il Fondo Sociale Europeo:

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” ess. mm. ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n.107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO l'Avviso prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I –Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) e del relativo Programma Operativo Complementare (POC "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I –Istruzione–Fondo di Rotazione, approvato con Delibera CIPE n. 21/2018;

VISTA la lettera autorizzativa, prot. n. 28311 del 10/09/2020 inviata attraverso piattaforma SIF 2020 e assunta al protocollo al n. 14812 del 30/11/2020;

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

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020;

VISTO il D.P.R. n° 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTE le disposizioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;

VISTO il Decreto 28 Agosto 2018 n.129, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio relativo al finanziamento in oggetto prot. n. 10583 del 06/10/2020;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 5/2019 verbale n.2/2019 del 09 settembre 2019 relativa all'individuazione dei criteri per il reclutamento del personale ed inserimento dei progetti PON nel PTOF;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 5/2019 verbale 55/2019 del 13/09/2019 relativa all'inserimento del progetto nel PTOF e relativa all'individuazione dei criteri per il reclutamento del personale interno ed esterno da impiegare nei progetti PON FSE 2014-2020.

EMANA

UN AVVISO INTERNO avente per oggetto il reclutamento di due docenti:

- **supporto al coordinamento**
- **supporto operativo,**

mediante procedura comparativa dei curricula, per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I - Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE).**AVVISO prot. n. AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 Obiettivo Specifico 10.2** Miglioramento delle competenze chiave degli allievi Azione Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.)

I suindicati incarichi potranno essere assegnati ad un solo aspirante nel caso di una sola candidatura.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione come supporto al coordinamento e supporto operativo, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso dei sotto elencati requisiti essenziali:

- Personale docente in servizio a tempo indeterminato dell'Istituto comprensivo "Tattoli – De Gasperi" di Corato
- Competenze informatiche documentate
- Conoscenza in maniera approfondita, per operare in conformità con le linee guida relative all'attuazione dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo "Disposizioni e Istruzioni per l'Attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei";

NATURA GIURIDICA DELL'INCARICO

Al candidato **incaricato al coordinamento e al supporto operativo**, utilmente posizionato in graduatoria, il Dirigente Scolastico dell'Istituto effettuerà la nomina, e sarà obbligo del docente firmare l'accettazione dell'incarico aggiuntivo, da svolgere:

- **supporto al coordinamento** in un numero di ore pari a 35 (trentacinque), per un importo orario lordo stato di 23,22 euro.
- **supporto operativo** in un numero di ore pari a 20 (venti), per un importo orario lordo stato di 23,22 euro.

I compensi, si intendono fissi ed onnicomprensivi di qualunque onere fiscale accessorio, spese, IRAP, ecc. e saranno erogati per le ore formative effettivamente svolte.

La liquidazione del compenso spettante avrà luogo al termine di tutte le attività progettuali e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte delle Istituzioni competenti.

TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati al conferimento dell'incarico, dovranno presentare apposita Istanza, (Allegato A) in carta libera, corredata di:

- Curriculum vitae redatto in formato europeo (compilato in ogni sua parte, con tutti i titoli e le esperienze che danno diritto a punteggio messi in evidenza)
- Richiesta punteggio;
- Informativa privacy;

Le istanze d'incarico, debitamente redatte, **dovranno pervenire, entro e non oltre le ore 24.00 di venerdì 16 aprile 2021 utilizzando esclusivamente il modello Allegato "A" compilato in ogni sua parte e firmato.**

Il plico, chiuso, dovrà riportare esternamente l'indicazione del mittente e le seguenti diciture: **"Selezione supporto al coordinamento interno PON 2014-2020 -FSE"**

"Selezione supporto operativo interno PON 2014-2020 -FSE"

Le istanze d'incarico dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

1. Mediante consegna a mano, al seguente indirizzo: Istituto comprensivo "Tattoli – De Gasperi" Via Lago di Viti n. 9 – 70033 Corato (BA). La consegna a mano dovrà avvenire al medesimo indirizzo negli orari di ufficio in busta chiusa.
2. Tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo: baic868002@pec.istruzione.it

In questo caso farà fede la data e l'ora di invio al gestore di posta elettronica certificata della Scuola (ricevuta di avvenuta consegna); questa informazione sarà inviata automaticamente alla casella PEC del mittente, dal gestore PEC della scuola.

Nei casi 1) all'istanza, compilata e sottoscritta dall'aspirante all'incarico, dovrà essere allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità (art. 38 comma3, D.P.R. 445/2000).

Nel caso 2), se l'istanza, non è sottoscritta dall'aspirante all'incarico, mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, dovrà essere inviata con lettera in formato PDF non modificabile unitamente a copia non autenticata di un documento di identità.

Eventuali dichiarazioni sottoscritte/firmate digitalmente o con firma elettronica qualificata da soggetto non legittimato comporteranno l'esclusione dell'aspirante all'incarico.

Eventuali dichiarazioni prive della sottoscrizione /firma digitale o firma elettronica qualificata nelle forme richieste comporteranno l'esclusione del concorrente.

Eventuali dichiarazioni pervenute successivamente alla scadenza del termine assegnato non verranno accettate.

Le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella istanza e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa richiamate dall'art. 76 del DPR28.12.2000 n. 445.

In particolare:

- I dati riportati dall'aspirante all'incarico assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46 della legge n.445/2000 vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 della legge n. 445/2000 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.

ESCLUSIONE dalla SELEZIONE

Saranno escluse le richieste pervenute oltre la data fissata e quelle redatte su modello non conforme e/o prive di uno dei documenti sopra descritti.

SELEZIONE delle ISTANZE

La selezione e la valutazione delle istanze sarà effettuata dalla Commissione di valutazione appositamente nominata che provvederà a comparare i curricula secondo i criteri di scelta già definiti e approvati dagli OO.CC. d'istituto, appresso pubblicati, sulla base della tabella di valutazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze inserite nel Regolamento relativo alle procedure ed ai criteri oggettivi e predeterminati di scelta del personale interno ed esterno da utilizzare in attività e progetti. Al termine della selezione/valutazione delle richieste, la Commissione di valutazione, redigerà una graduatoria, con l'elenco dei candidati e relativo punteggio, che sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto. Gli interessati potranno presentare reclamo al Dirigente Scolastico avverso le graduatorie provvisorie entro quindici giorni successivi dalla data di pubblicazione. Decorso detto termine la graduatoria dei candidati diviene definitiva. Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali di cui al presente bando, in questo caso specifico dopo sette giorni successivi la graduatoria diviene definitiva.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI

A. Titolo di studio	Punteggio Si valuta un solo titolo	
Titolo di studio Universitario (Secondo livello o vecchio ordinam.)		
Voto finale 110 e lode	Punti 10	
Voto finale 109 e 110	Punti 9	
Voto finale 106 e 108	Punti 8	
Voto finale 101 e 105	Punti 7	
Voto finale fino a 100	Punti 6	
Titolo di studio Universitario (Livello Triennale)	Punti 06	
Titolo di studio Diploma	Punti 05	

B. Altri titoli culturali	Max Punti 31	
Dottorato di ricerca Master universitario (di almeno 1500 ore – 60 CFU)	Punti 04 Max 8	
Diplomi di specializzazione post-laurea	Punti 02 Max 6	
Corsi di formazione o aggiornamento in qualità di docente formatore di almeno 15 ore ciascuno	Punti 01 max 5	
Patente Europea ECDL (o similari) Punti 03 Max 6	Punti 02 Max 6	

C. Esperienze lavorative e/o professionali Punteggio previsto	Max Punti 30	
Esperienza lavorativa come Referente per la valutazione in attività progettuali	Punti 04 per esperienza	
Esperienza pregressa di coordinatore/facilitatore in progetti scolastici	Punti 04 per esperienza	

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

A seguito dell'individuazione dell'incarico sulla base dei titoli dichiarati, il Dirigente Scolastico, sulla scorta di quanto emerso, procederà all'assegnazione dell'incarico. In caso di rinuncia alla nomina, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di cui sopra. A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è il Dirigente Scolastico Maria Rosaria DE SIMONE

COMPITI PERSONALE DOCENTE

COMPITI SUPPORTO AL COORDINAMENTO

- Partecipare a tutte le riunioni indette dal Dirigente Scolastico
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e le altre figure di progetto
- Provvedere in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare e delle eventuali associazioni \ agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti
- Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione
- Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità
- Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema

- Collaborare con le altre figure del Piano e con i Dipartimenti per realizzare, attraverso un'azione sinergica, gli obiettivi del Piano in maniera efficiente ed efficace;
- Collaborare con il supporto operativo a coordinare, gestire e caricare i materiali occorrenti
- Collaborare con il supporto operativo alla selezione degli alunni destinatari dei Sussidi
- Implementare periodicamente la piattaforma
- collaborare con il D.S. e il D.S.G.A per redigere l'Avviso relativo ai beni da acquistare / noleggiare;
- Provvedere all'inserimento su GPU della documentazione inerente agli acquisti/noleggi e alle anagrafiche degli alunni richiedenti;
- Provvedere ad effettuare eventuali richieste di variazioni;
- Provvedere alla compilazione dettagliata del piano degli acquisti secondo le indicazioni generali inserite nel dettaglio del Piano PON FSE dell'Istituto;
- Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A per redigere l'Avviso relativo ai beni da acquistare / noleggiare;
- Redigere i verbali delle riunioni propedeutiche all'attuazione delle azioni previste dal Piano;
- Collaborare con il D.S. e con il DSGA per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano PON FSE;
- Tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito Time Sheet delle proprie prestazioni.

COMPITI SUPPORTO OPERATIVO

- Partecipare a tutte le riunioni indette dal Dirigente Scolastico
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e le altre figure di progetto
- Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto
- Collaborare con il DS per la selezione degli alunni destinatari dei sussidi
- Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti
- Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione
- Collaborare con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo
- Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione
- Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso
- Collaborare con il DS alla chiusura del progetto
- Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali
- Redigere i verbali delle riunioni propedeutiche all'attuazione delle azioni previste dal Piano;
- Collaborare con il D.S., con il DSGA e le altre figure di sistema per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano PON FSE;
- Tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito Time Sheet delle proprie prestazioni.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria De Simone
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*