

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C.F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito web: www.ic2sora.gov.it

Sora, vedi segnatura

All'Albo d'Istituto

Al sito web dell'Istituto

A tutti i docenti e al personale ATA dell'Istituto

**AVVISO INTERNO ED ESTERNO – FIGURE DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PTOF
Erasmus + 2023-1-IT02-KA-SCH-0000144765 – 2023/2024 e 2024/2025****LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO	il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
VISTA	la legge n. 241/1990;
VISTO	il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
VISTO	il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, "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." in vigore dal 17-11-2018;
VISTO	il CCNL comparto Istruzione e ricerca del 18/04/2018
VISTE	Le delibere n. 3,4,5 del C.D. del 28/01/2022 in cui sono ratificate le risorse umane richieste in fase di progettazione per la realizzazione delle attività;
VISTA	L'approvazione della richiesta di budget per l'anno 2023/2024 con codice 2023-1-IT02-KA-SCH-0000144765
VISTA	L'approvazione del progetto 2023-1-IT02-KA-SCH-0000144765
CONSIDERATO	che è necessario procedere alla selezione per le figure dello staff
VISTI	I risparmi di spesa derivati dall'implementazione dell'Erasmus anche in orario curricolare e considerato che il progetto sarà utilizzato per le annualità successive

DECRETA**Art.1 (Avviso di selezione personale di supporto)**

E' indetta la selezione delle seguenti figure di supporto alla realizzazione dei progetti in premessa:

ERASMUS (tutti i progetti A.S.2023-2024 E 2025/2026)

Figura	Mansioni	Ore previste (CCNL VIGENTE 2024) IMPORTO PER OGNI ANNUALITA'
ATA Economato	Predisporre e curare la documentazione amministrativa e contabile del progetto Predisporre e curare le procedure/bandi e quanto necessario allo svolgimento delle mobilità	30 ore





	<p>Coordinare dal punto di vista amministrativo/contabile l'organizzazione delle attività in collaborazione con il referente, il D.S., il DSGA e i partecipanti</p> <p>Realizzazione amministrativo/contabile delle azioni previste dal citato progetto per il corrente anno scolastico e fino al completamento</p>	
ATA Didattica - Protocollo	<p>Gestione comunicazioni in ingresso e in uscita</p> <p>Raccordo con il referente Erasmus+, la DSGA e la D.S.</p> <p>Raccolta ed elaborazione dati inerenti la partecipazione alla mobilità; rilascio attestati; controllo documenti per mobilità; raccolta e gestione delle domande di selezione</p>	10 ore
DSGA	<p>Predisporre l'istruttoria documentale (avvisi, determine, mandati)</p> <p>Avviare indagini di mercato in collaborazione con il referente Erasmus+ e il DS</p> <p>Curare insieme con il personale ATA la documentazione amministrativa e contabile del progetto</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte, rendicontazione documentale ed economica con lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi (variazioni di bilancio, bando e procedure di conferimento, mandati di pagamento)</p>	45 ore
Coordinatore interno Erasmus+	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare l'organizzazione delle attività previste dal Progetto in collaborazione con il DS, DSGA, segreteria, team e docenti ed alunni coinvolti nella mobilità 2. organizzare le attività di preparazione, monitorare le attività durante lo svolgimento, curare la realizzazione di attività di disseminazione del Progetto 3. curare la documentazione prevista nel progetto e negli aggiornamenti 4. realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto per il corrente anno e per gli anni successivi fino a completamento 	150 ore funzionali
Dirigente Scolastico	<p>Esecuzione, gestione e coordinamento delle attività del progetto in relazione alle varie fasi e tra le varie figure; creazione di rapporti internazionali; organizzazione della formazione del personale nelle materie relative all'internazionalizzazione.</p>	25 giornate
Referente interno progetti aggiuntivi ed accoglienza erasmus+ n.02 docenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare l'organizzazione delle attività previste dal Progetto in collaborazione con il DS, DSGA, Coordinatore del progetto, segreteria, team e docenti ed alunni coinvolti nella mobilità 2. organizzare le attività di preparazione, monitorare le attività durante lo svolgimento, curare la realizzazione di attività di disseminazione del Progetto 3. curare la documentazione prevista nel progetto e negli aggiornamenti 4. realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto per il corrente anno e per gli anni successivi fino a 	15 ore funzionali per ciascuno



	completamento, con assistenza dei gruppi in visita dell'erasmus+	
--	--	--

Art. 2 (Commissione e criteri di selezione)

La commissione è presieduta dalla Dirigente Scolastica ed è formata da ulteriori due componenti, di cui uno con funzione di verbalizzante, da nominare con successivo decreto.

Per la valutazione delle istanze la commissione terrà conto della griglia di valutazione e dal colloquio di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente decreto. Ai sensi dell'art. 7 dlsg 165/2001, il personale già in servizio presso questa Istituzione Scolastica ha la precedenza rispetto al personale proveniente da altre scuole e agli esterni.

Art. 3 (Domanda di selezione)

La domanda, redatta secondo l'allegato B che costituisce parte integrante del presente Avviso, e corredata di Curriculum Vitae formato Europeo riportante le informazioni pertinenti al profilo e richieste nei criteri di cui al punto successivo, deve essere presentata via mail o PEC agli indirizzi fric850006@istruzione.it – fric850006@pec.istruzione.it entro le ore 14.00 del decimo giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso.

Art. 4 (Rendicontazione e liquidazione)

Le prestazioni saranno liquidate al ricevimento del saldo del progetto, in base al vigente CCNL e sulle ore di lavoro effettivamente svolte a seguito di una relazione finale contenente il registro delle attività per anno scolastico; le somme saranno liquidate in base alla rendicontazione ed in presenza di assegnazione delle somme e comunque ridotte proporzionalmente in caso di assegnazione minore rispetto all'incarico. L'incarico avrà durata fino al completamento dell'assegnazione erasmus+ 2025

Art. 5 (Responsabile del procedimento)

Ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche, il responsabile del procedimento è la Dirigente scolastica Avv. Maddalena Cioci.

La Dirigente Scolastica

Avv. Maddalena Cioci

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) s.m.i. e norme collegate



PERSONALE DOCENTE

a) Esperienze lavorative nel settore di pertinenza (*)	b) Esperienze di docenza nel settore di pertinenza; (*)	c) Esperienze di docenza universitaria nel settore di pertinenza; (*)	d) Possesso di titoli formativi specifici afferenti la tipologia di intervento; (*)	e) Possesso di laurea specifica coerente con le attività / tematiche progettuali; (*)	f) Pubblicazioni/ Dispense didattiche / Lavori pubblicati su riviste attinenti al settore di pertinenza. (*)
Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 5	Max 4
Punti	Punti	Punti	Punti	Punti	Punti

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei curricula presentati a cura di una commissione che sarà nominata dopo la scadenza dell'avviso, assegnando il punteggio come di

seguito riportato:

- voce a), b), c) - (punti assegnati da 0 per NESSUNA ESPERIENZA; 1 = da 1 a 3 ESPERIENZE ; 2 = da 4 a 6 ESPERIENZA ; 3= da 7 a 10 ESPERIENZE ; 4 = più di 10 ESPERIENZE .

- voce d) -(punti assegnati da 0 a 4) - 0= per NESSUN TITOLO ;1 punto per ogni TITOLO per un massimo di 4 ;

- voce e) Laurea Triennale 2 PUNTI, Laurea Quinquennale /Specialistica 3 PUNTI Dottorato di Ricerca 2 PUNTI ;

- voce f) – (punti assegnati da 0 a 4) - 0 NESSUNA PUBBLICAZIONE; 1 punto per ogni PUBBLICAZIONE per un massimo di 4;

Ogni esperto potrà presentare la propria candidatura per tutti i moduli previsti dal piano formativo afferenti al proprio profilo professionale. Si evidenzia, inoltre, che la valutazione dei titoli e delle esperienze sarà effettuata anche in presenza di un solo curriculum prodotto nei termini.

Oltre la valutazione dei titoli il Dirigente propone al collegio di attribuire ulteriori ed eventuali 15 punti ad un colloquio che effettuerà la commissione di valutazione sulla base dei seguenti criteri:

Insufficiente Conoscenza tematica e di gestione del progetto: 0 Punti

Mediocre Conoscenza tematica e di gestione del progetto: 5 Punti ;



Sufficiente Conoscenza tematica e di gestione del progetto: 10 Punti ;

Ottima Conoscenza tematica e di gestione del progetto: 15 Punti .

CRITERI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO PERSONALE ATA:

Titoli	Punti
Anzianità di servizio	Punti 1 per ogni anno di ruolo
Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 20 ore in gestione economica	Punti 1 max 5
Laurea triennale/magistrale	Punti 2/5
Certificazione linguistica superiore al livello B1	Punti 1 max 2
Certificazioni informatiche	Punti 1 max3
Competenze amministrative e gestionali in Erasmus (rendicontazione)	Punti 1 max3

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447
- C.F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8
P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito
web: www.ic2sora.gov.it

Allegato B – domanda di partecipazione

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
FIGURE DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PTOF
2023-1-IT02-KA-SCH-0000144765

Il/la Sottoscritt _____ nato/a a _____

il _____, C.F. _____ in qualità di _____

Plesso _____ presso l'Istituto Comprensivo 2 “Riccardo Gulia” di Sora;

CHIEDE

La partecipazione alla selezione riguardante l'avviso in oggetto per le seguenti figure:

A tal fine dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/00, di aver preso visione dell'avviso e dichiara di:

1. essere a conoscenza delle attività da realizzare e di avere competenze nella realizzazione dei compiti previsti dall'avviso;
2. avere competenze ed esperienze idonee per svolgere l'incarico richiesto allegando alla presente idonee certificazioni ed attestazioni valide a dimostrare i requisiti di ammissione alla valutazione;
3. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; - godere dei diritti civili e politici;
4. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
5. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
6. essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall'Avviso di selezione .

Allega:

- a. curriculum in formato europeo con espressa dichiarazione di veridicità debitamente sottoscritto;
- b. copia documento di riconoscimento in corso di validità debitamente sottoscritto;

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo sulla privacy n. 2016 679 – GDPR articoli 13 e 14, anche con strumenti informatici.

Sora _____

Il/la richiedente _____

