



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CICCO SIMONETTA" SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075 KRIC821002@istruzione.it www.icsimonettacaccuri.edu.it		

AL DSGA

All'albo

Amministrazione trasparente

Sito Web

OGGETTO: bando Interno **Supporto Operativo Gestionale – Amministrativo Contabile** - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottotazione ESO 4.6. A 4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, 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, Fondo Sociale Europeo Plus.

CUP: F24D24000740007

CODICE PROGETTO: ESO4.6. A4.A-FSEPN - CL-2024-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 59369 del 19/04/2024, FSE+, 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;

VISTO l'art. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali;

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

VISTE le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;

VISTA la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 relativa all'Avviso pubblico prot. n. 59369 del 19/04/2024, FSE+, 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;

VISTO l'art. 10 del D.I. 129/2018;

VISTE le delibere del Consiglio d'Istituto n. 11 del 27/12/2023 prot. 8256 e la n. 14 del 23/07/2024 prot. 4485 del 27/07/2024;

VISTE le Delibere del Collegio dei Docenti n. 3 del 11/11/2023 prot. 7216 e la n. 6 del 26/06/2024, prot. 4261 del 27/06/2024;

VISTO il Decreto di variazione in bilancio n.33 del 27/07/2024 modifica al programma annuale del 30/07/2024 – prot.4504;

Firmato digitalmente da PASQUALE SUCCURRO

VISTA la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – prot.4536 del 02/08/2024;

VISTA l'azione di comunicazione, informazione, sensibilizzazione e pubblicità – prot.4539 del 02/08/2024;

VISTO Il Manuale “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014–2020” Versione 2.0 - ottobre 2020, prot. 29583 del 09/10/2020;

VISTA la necessità di dover procedere all'individuazione delle figure professionali di un docente interno all'Istituzione scolastica come Supporto Operativo Gestionale, e di una figura di personale ATA – Amministrativo, per la realizzazione del Progetto dal titolo “**Piano estate Simonetta 2024**” – 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;

EMANA

il seguente avviso, riservato esclusivamente al personale interno dell'amministrazione scrivente, per l'individuazione di:

- **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 “**Piano Estate Simonetta 2024**” organizzata nei seguenti moduli:

ESO4.6.A4.A	Consapevolezza ed espressione culturale	Note in armonia	Primaria Caccuri
ESO4.6.A4.A	Consapevolezza ed espressione culturale	Note in armonia	Primo Grado Caccuri
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	Orienteering	Primaria Castelsilano
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	Orienteering	Primaria – Primo Grado Cerenzia
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	Orienteering	Primo Grado Belvedere
ESO4.6.A4.A	Educazione motoria	Orienteering	Primaria Belvedere
ESO4.6.A4.A	Lingua madre	Teatrando	Primo Grado Caccuri
ESO4.6.A4.A	Lingua madre	Teatrando	Primo Grado Castelsilano

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 (tabella di valutazione All. A). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

Supporto operativo 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;

GRIGLIA VALUTAZIONE SUPPORTO OPERATIVO GESTIONALE	
Titoli ed esperienze	Punti
Possesso di laurea	fino a 75/110 punti 5 Punti 0,20 per ogni voto superiore a 75/110 Punti 2 se il titolo è stato conseguito con lode
diploma	Punti 1 da 60 a 70 Punti 0.2 per ogni voto superiore a 70/100 <i>Per il candidato che possiede entrambi i titoli verrà valutato solo quello di laurea.</i>
La laurea di II livello è sempre prevalente su quella di I livello e sul diploma indipendentemente dal punteggio	
Abilitazione all'insegnamento	Punti 2
Master di primo e secondo livello	Punti 2, max 4 punti.
Esperienza progettista in progetti PON-FSE-FESR-POR-PNRR	Punti 2 per ogni esperienza, max 30 punti.
Esperienze nel gruppo di supporto operativo gestionale nei PON	5 punti per ogni incarico – max. 25
Esperienze come referente per la valutazione PON	Punti 2 per ogni anno di incarico, max 20 punti.
Competenze informatiche certificate	1 punto fino ad un massimo di 3 punti

GRIGLIA VALUTAZIONE AMMINISTRATIVO	
TITOLI DI STUDIO	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	punti 10
Diploma di istruzione secondaria di primo grado	punti 10
Attestato di qualifica professionale	punti 10
Competenze informatiche certificate (Ad es. ECDL, EIPASS, ecc.)	4 punti per ogni titolo, max. 16 punti
TITOLI DI SERVIZIO	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 punti per ogni max. 30 punti
Esperienze lavorative in progetti PON	4 punti per ogni incarico, max. 24 punti

ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

Supporto gestionale

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. Verifica 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. Coopera 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.

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.
 - 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;
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- 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 A.

La domanda va corredata, pena l'esclusione:

- 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;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali;

Istanze – Procedure di selezione - Contratto

- Le istanze dovranno pervenire via mail KRIC821002@istruzione.it – KRIC82100@pec.istruzione.it brevi manu, ed indirizzate al **Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "C. Simonetta – Via G. Dardani, 20 – 88333 Caccuri (KR)**, secondo il modello allegato ed assieme al curriculum vitae, entro e non oltre le ore **12,00** del **20/08/2024**. Nella richiesta, l'aspirante dovrà indicare per quale progetto intende porre la propria disponibilità.
- Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti l'istituzione scolastica, nella figura del Dirigente scolastico o eventuale commissione all'uopo nominata, procederà alla **compilazione di un'apposita graduatoria**. In base alla posizione occupata in tale graduatoria l'Istituzione Scolastica conferirà all'esperto un **incarico**, mediante apposita **lettera**.

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.A**) 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 - 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. 120 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale Succurro