



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo di Soliera
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado

Via Caduti di Nassiriya, n. 100 - 41019 Soliera (MO)

Tel. 059 567234 – Fax 059 567471

e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it

www.icsoliera.edu.it

Azione: ESO4.6.A4 - Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica -Sottoazione: ESO4.6.A4.A

Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio- TTTOLO: Rise for the school. Reload-
CUPI34D26003690007-N° moduli12- Imp. richiesto79.920,00 €

AL PERSONALE DELL'IC SOLIERA

ALL'ALBO ISTITUZIONALE

AGLI ATTI

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO DELL'I.C. DI SOLIERA IN SERVIZIO NEI RUOLI ATA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, TUTORAGGIO E SUPPORTO COMUNICATIVO SCUOLA-FAMIGLIE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "RISE FOR THE SCHOOL- RELOAD" – A.S. 2026/2027 “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità”, da attivare in periodi preferibilmente non coincidenti con le lezioni “Fondo Sociale Europeo Plus”.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO

Il presente Avviso è finalizzato alla selezione di N.4 figure professionali a cui conferire l'incarico di **coordinamento operativo** nell'ambito del Progetto “RISE FOR THE SCHOOL- RELOAD” da realizzarsi presso le scuole primarie e secondaria dell'IC Soliera nell' a. s. 2026/2027.

La selezione è rivolta **al personale docente interno** in servizio presso l'Istituzione Scolastica e, in subordine (qualora le candidature interne risultino insufficienti o non idonee), a collaborazione plurime di personale esterno qualificato e/o esterno.

ART. 2 – MANSIONI E COMPITI DEL COORDINATORE

Le figure selezionate svolgeranno le seguenti funzioni operative e organizzative:

1. **Segreteria amministrativa** dei corsi: formazione elenchi, comunicazione gruppi.
2. **Coordinamento comunicativo**: raccordo della programmazione e l'organizzazione interna dei percorsi programmati entro l'IC e funzione di “ponte” tra scuola e famiglia;
3. **Supervisione e monitoraggio**: assistenza alle famiglie con attività di tipo informativo ed organizzativo circa i percorsi, le modalità di iscrizione, la costituzione dei gruppi, gli orari ed i calendari.
4. **Raccordo interno di tipo operativo** con gli operatori individuati per la realizzazione delle attività;
5. **Programmazione fabbisogno e acquisti** destinati alla realizzazione delle attività;
6. **Coordinamento INTERNO** per l'utilizzo degli spazi scolastici,

Firmato digitalmente da CRISTINA BELMONTE

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda i candidati interni in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'IC Soliera;
- comprovata esperienza nella gestione amministrativa di progetti complessi;
- comprovata esperienza e conoscenza delle prassi di acquisto di beni e servizi su piattaforma (Mepa, PCC);
- capacità comprovate di coordinamento nell'utilizzo degli spazi della scuola e conoscenza delle procedure di concessione in uso locali, regolamento, sicurezza;
- comprovata esperienza e conoscenza nella gestione dei contatti istituzionali nei rapporti scuola-famiglia e nel coordinamento interno di progetti della scuola;
- assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione.

ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE E GRIGLIA PUNTEGGI

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata, sulla base dei seguenti criteri:

Criterio di Valutazione	Punteggio Massimo
Titoli accademici e culturali: Laurea Magistrale/Specialistica pertinente, Corsi di formazione specifici, Master o Corsi di Perfezionamento in ambito amministrativo e gestionale	10 punti 5 punti a corso (si valutano max 2 corsi)
Esperienza di Coordinamento/Tutoraggio: Pregressa e comprovata esperienza di coordinamento amministrativo e attività similari nei progetti PON, PNRR, di istituto (ultimi 3 anni)	20 punti
Esperienza specifica in ambito amm. vo e contabile e nelle procedure di acquisto e nell'utilizzo delle piattaforme digitali: pagoPa, Mepa, PCP – ultimi 3 anni nell'area acquisti di beni e servizi	30 punti
Comprovata esperienza nella gestione delle comunicazioni scuola-famiglia	20 punti
PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE	90 punti

ART. 5 – DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Durata:** L'incarico si svolgerà durante il periodo realizzativo del PN-21-27 e fino a chiusura del progetto e fino ad un massimo di 30h.
- **Compenso:** Per il personale docente interno, il compenso orario è regolato dalle tabelle del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca vigente per le prestazioni aggiuntive. Per il personale esterno, il compenso sarà parametrato mediante contratto di prestazione d'opera nei limiti delle risorse assegnate al progetto. Il corrispettivo verrà erogato a seguito di presentazione di apposito timesheet delle attività effettivamente svolte. Il compenso spettante sarà corrisposto a conclusione delle attività del Progetto, dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto, dei fondi comunitari di riferimento del presente incarico, come specificato nello schema di lettera di incarico, oppure di contratto di lavoro autonomo.

ART. 6 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, costituita dall'ALLEGATO A e dall'ALLEGATO B (che seguono), corredata da *Curriculum Vitae* in formato europeo firmato (in versione estesa e in versione compliance privacy) e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 14 Agosto 2026.**

La trasmissione dovrà avvenire con una delle seguenti modalità:

- **PEO**(con oggetto "*Candidatura INCARICO PN 21-27 Rise for the school- reload – Nome Cognome*") – all'indirizzo : moic808007@istruzione.it
- **Cartacea e consegnata a mano**

Articolo 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico procederà ad una valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri indicati al punto 3 del presente Avviso. Completata la valutazione delle istanze, la Commissione provvederà a redigere la graduatoria. La nomina avverrà tramite formale lettera di incarico nell'ipotesi di effettiva e documentata necessità. L'incarico verrà assegnato nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione, pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Articolo 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Articolo 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno sottoposti al trattamento previsto dalla L. 196/03, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 e del Regolamento Europeo 2016/679, sulla base del consenso espressamente indicato dagli interessati, contestualmente alla presentazione dell'istanza di partecipazione, per i fini strettamente connessi alla presente procedura.

Articolo 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico di Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023 è la Dirigente Scolastica, Dott.ssa Cristina Belmonte.

Articolo 12– Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e in ottemperanza agli obblighi di pubblicizzazione degli investimenti finanziati, viene pubblicato, in data odierna, all'Albo online della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della scuola. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Avviso, valgono le vigenti disposizioni in materia di investimenti finanziati con i Fondi strutturali europei(FSE).

Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 14 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

ALLEGATO A – MODULO DI DOMANDA

ALLEGATO B – TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE

Soliera (MO), 04/08/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa CRISTINA BELMONTE

(* firma digitale)

ALLEGATO A – MODULO DI DOMANDA

Al Dirigente Scolastico dell'IC Soliera

Il/La sottoscritto/a _____ NATO/A A _____ IL _____

CODICE FISCALE: _____ RESIDENTE A _____ VIA
_____ N. _____

TEL/CELL: _____ EMAIL: _____

IN SERVIZIO PRESSO IC SOLIERA IN QUALITÀ DI _____ PRESSO IL PLESSO

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura di selezione per il conferimento dell'incarico nell'ambito del Progetto "RISE FOR THE SCHOOL - RELOAD" A.S. 2026/2027.

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. Di aver preso visione dell'Avviso di selezione e di accettarne integralmente le condizioni;
2. Di essere in possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'Art. 3;
3. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
4. Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Si allega:

1. Curriculum Vitae formato europeo datato e firmato (nelle due versioni richieste);
2. Copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Data: // _____

Firma: _____

ALLEGATO B – TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE

Al Dirigente Scolastico dell'IC Soliera

Criterio di Valutazione	Punteggio Massimo	AUTOVALUTAZIONE DEL PUNTEGGIO
Titoli accademici e culturali: Laurea Magistrale/Specialistica pertinente, Corsi di formazione specifici, Master o Corsi di Perfezionamento in ambito amministrativo e gestionale	10 punti 5 punti a corso (si valutano max 2 corsi)	RIPORTARE OGNI PUNTEGGIO POSSEDUTO
Esperienza di Coordinamento/Tutoraggio: Pregressa e comprovata esperienza di coordinamento amministrativo e attività similari nei progetti PON, PNRR, di istituto (ultimi 3 anni)	20 punti	RIPORTARE OGNI PUNTEGGIO POSSEDUTO
Esperienza specifica in ambito amm. vo e contabile e nelle procedure di acquisto e nell'utilizzo delle piattaforme digitali: pagoPa, Mepa, PCP – ultimi 3 anni nell'area acquisti di beni e servizi	30 punti	RIPORTARE OGNI PUNTEGGIO POSSEDUTO
Comprovata esperienza nella gestione delle comunicazioni scuola-famiglia	20 punti	RIPORTARE OGNI PUNTEGGIO POSSEDUTO
PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE	90 punti	TOTALE PUNTEGGIO

FIRMA

Firmato digitalmente da CRISTINA BELMONTE