



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.edu.it>
e - mail: NAIC847006@istruzione.it
P.E.C. naic847006@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631

-Fondi Strutturali Europei –

Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. "Agenda SUD".

Codice Progetto: 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367

Titolo Progetto: ALWAYS BETTER

CUP: I84D23002470001

**BANDO PER LA SELEZIONE DI FIGURE DI SUPPORTO
ALLA GESTIONE DEL PON "AGENDA SUD"**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "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";

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTE le linee guida e norme per l’attuazione delle attività POC – FSE- FESR “Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”;

VISTO il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito del 30 agosto 2023, n. 176 con cui è stato avviato il progetto denominato “Agenda SUD”, rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia e finalizzati a superare i divari territoriali, garantendo pari opportunità di istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale, con interventi mirati sulle scuole del Mezzogiorno;

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. AOOGABMI/134894 del 21/11/2023 che si inserisce nel quadro di azioni finalizzate all’innalzamento delle competenze di base, di cui all’Obiettivo Specifico 10.2 del PON Scuola per il periodo di programmazione 2014- 2020, con interventi formativi intesi al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione, nonché degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi;
VISTA la candidatura n. 1091628 del 15/01/2024;

VISTA l’autorizzazione progetto del 05/02/2024 Prot. AOOGABMI-16058 del Ministero dell’Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020, avente ad oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023;

VISTO il Regolamento conferimento incarichi approvato dal C. I. con delibera n. 63 del 17/04/2023;

VISTE le delibere del Collegio Docenti n. 26 del 11/12/2023 (delibera di adesione) e n. 38 delibera criteri selezione figure di supporto, esperti e tutor) del 29/6/2022;

VISTE le delibere del Consiglio di Istituto n. 96 del 18/12/2023 (delibera di adesione) e n. 33 (delibera criteri selezione figure di supporto, esperti e tutor) del 17/6/2022;

VISTA la Delibera C.I. n. 102 del 29/01/2024 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2024;

VISTO il Decreto di Assunzione in Bilancio per l’e. f. 2024 prot. n. 747 del 14/02/2024;

VISTE le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020”

INDICE

bando interno (riservato esclusivamente al personale interno dell’Amministrazione scrivente destinataria dei fondi) per la selezione di **n. 3 Figure professionali**:

- Supporto al Gruppo di Coordinamento (docente)
- Supporto Tecnico e Valutazione (docente)
- Supporto amministrativo gestionale (Amministrativo)

per l’attuazione del Progetto: **10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367 - Titolo progetto ALWAYS BETTER**

Art. 1 – Criteri di valutazione per selezione delle figure di supporto e coordinamento

Ai docenti di Supporto al gruppo di coordinamento, Referente per la Valutazione, Supporto tecnico sono richiesti i seguenti requisiti sulla base del C.V. presentato:

- Partecipazione alla progettazione del PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”
- Esperienze in progetti documentati nel curriculum
- Esperienze di immissione dati in GPU
- Partecipazione in progetti scolastici in qualità di figure di supporto e/o coordinamento
- Esperienze maturate in attività di formazione PON e POR

Art. 2 – Funzioni e compiti del Supporto al Coordinamento

- 1) Cooperare con DS, DSGA e con le altre figure di piano, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti
- 2) Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella gestione finanziaria), nel sistema GPU siano coerenti e completi
- 3) Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche dei destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti)
- 4) Curare che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità.
- 5) Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi e verbalizzarle
- 6) Collaborare con il personale di segreteria e DSGA per una corretta archiviazione dei materiali e della documentazione prodotta
- 7) Raccogliere dati osservativi sul processo che l’azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell’istituzione
- 8) Monitorare la partecipazione degli alunni ai vari moduli
- 9) Organizzare e gestire le uscite/spostamenti degli alunni
- 10) Organizzare la logistica e la calendarizzazione dei moduli
- 11) Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor
- 12) Promuovere la comunicazione sul territorio anche con eventuali manifestazioni ed eventi.

Art. 3 – Funzioni e compiti del Supporto Tecnico e valutazione

- 1) Cooperare con DS, DSGA e le altre figure di piano, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti
- 2) Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza e la funzionalità degli strumenti di lavoro (pc, lim, ...) secondo le diverse esigenze e facilitarne l’uso.
- 3) Creare classi virtuali per la gestione dei moduli da remoto in caso di restrizioni delle attività in presenza o laddove sia necessario per l’espletamento delle attività degli esperti.
- 4) Garantire, in collaborazione con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l’attuazione
- 5) Coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati
- 6) Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell’intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all’indicatore di risultato prescelto
- 7) Raccogliere dati osservativi sull’efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze dei destinatari, offrendo un feedback utile all’autovalutazione dei risultati raggiunti
- 8) Curare periodicamente la stesura di articoli per la pubblicizzazione sul territorio nelle attività proposte nei moduli.
- 9) Creare i dovuti rapporti per l’inserimento degli articoli nel sito web della scuola e su testate giornalistiche

del territorio.

10) Creare la stesura di un prodotto finale per la visibilità e la pubblicizzazione di tutta la progettazione PON.

11) Curare le norme per garantire la privacy degli alunni.

Art. 4 Funzioni e compiti del supporto amministrativo gestionale

- 1) Cooperare con DS, DSGA e le altre figure di supporto, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti
- 2) Collaborare con la DSGA per una corretta archiviazione dei materiali e della documentazione prodotta
- 3) Collaborare con la DSGA per garantire una adeguata assistenza da parte dei CC.SS. durante lo svolgimento delle attività
- 4) Collaborare con la DSGA all'acquisto, verifica e distribuzione del materiale didattico occorrente
- 5) Partecipare con DS e DSGA alle commissioni di gara per la selezione degli esperti/tutor ed eventuali forniture

Art. 5 - Modalità di presentazione dell'istanza e termini di partecipazione

Le istanze potranno pervenire:

- *brevi manu* presso gli uffici di segreteria
- Posta Elettronica al seguente indirizzo: NAIC847006@istruzione.it

entro e non oltre le ore 12.00 del 04/03/2024 con firma autografa dell'aspirante.

Sul plico/Oggetto dovrà essere indicato il mittente e l'oggetto della stessa riportante la seguente dicitura: **Candidatura Figura di Supporto alla gestione PON**; Candidatura– (*scegliere la voce che interessa*) SI PUO' INDICARE UNA SOLE VOCE FRA LE FIGURE RICHIESTE;

La domanda, conforme in tutte le sue parti all'Allegato 1 di questo bando e con firma autografa va corredata, **pena l'esclusione**, di:

1. *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;
2. *Griglia di valutazione Allegato 2*

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato, non farà fede il timbro postale di partenza, ma il protocollo con l'ora di ricezione. Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Ai fini della valutazione delle domande verrà costituita dal Dirigente Scolastico un'apposita commissione formata dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e da una insegnante a tempo indeterminato da lui scelti tra quelli non partecipanti alla selezione. La valutazione delle domande da parte della commissione avverrà tramite comparazione, secondo i criteri di valutazione stabiliti e riportati nella tabella di valutazione del presente bando. A parità di punteggio sarà data priorità al candidato più giovane di età. Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo e sul Sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico si riserva di procedere al conferimento dell'incarico, senza necessità di istituire la commissione, anche in presenza di una sola domanda valida o, nell'eventualità che non pervengano domande necessarie a colmare gli incarichi, di procedere all'attribuzione dello stesso a suo insindacabile giudizio

ART. 6– Criteri di comparazione dei curricula e modalità di selezione

La selezione verrà effettuata dopo la presentazione delle candidature mediante comparazione dei curricula pervenuti.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella seguente:

Art. 7 Tabella di comparazione dei curricula e attribuzione punteggi

Partecipazione alla progettazione del PON "Agenda Sud"	Comprovato contributo offerto in fase di progettazione delle candidature.	Punti 15
Esperienze in progetti documentati nel curriculum	Specificare ruolo e durata	punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)
Esperienze di immissione dati in GPU	Esperienza di figure di supporto, tutor, esperto	punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)
Partecipazione in progetti scolastici in qualità di figure di supporto e/o coordinamento	Esperienze come figure di supporto e/o coordinamento	punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)
Esperienze maturate in attività di formazione PON / POR /PNSD	Esperienze come esperto, tutor o discente in corsi di formazione per adulti e/o alunni finanziati con fondi PON/POR	Punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)

A conclusione della comparazione, la Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria che diverrà definitiva il 7[^] giorno dalla data di pubblicazione nell'albo e nel sito della scuola. Trascorso tale arco temporale, entro il quale sono ammessi reclami – il provvedimento diventa definitivo e si procede a conferimento dell'incarico.

ART. 8 – Compenso orario previsto

A fronte dell'attività svolta il compenso orario onnicomprensivo di qualsiasi onere fiscale e previdenziale (compresi i contributi ai fini pensionistici) è fissato in € 25,55 (importo lordo stato) per i docenti e in euro 21,17 (importo lordo stato) per l'assistente amministrativa. Si precisa che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte desunto dal time sheet debitamente compilato e firmato, che il personale incaricato presenterà al DSGA al termine della propria attività. Il compenso complessivo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari. Per la prestazione effettuata, alla figura che sarà selezionata con il presente Bando, sarà corrisposto un compenso.

Figura: personale interno	Costo orario lordo stato
Supporto al gruppo di coordinamento (docente)	Fino a 85 h € 25,55 L.S. per ogni ora svolta nel progetto 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367 - Titolo progetto ALWAYS BETTER
Supporto tecnico e valutazione (docente)	Fino a 85 h € 25,55 L.S. per ogni ora svolta nel progetto 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367 - Titolo progetto ALWAYS BETTER
Supporto amministrativo gestionale (ass. amministrativo)	Fino a 40 h € 21,17 per ogni ora svolta nel progetto 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367 - Titolo progetto ALWAYS BETTER

Art. 9 - Pubblicità e privacy

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1-2), è affisso all'Albo d'Istituto ed è pubblicato sul sito dell'Istituto all'indirizzo: <https://www.icdenza.edu.it/>

La graduatoria dei candidati ammessi sarà affissa all'Albo d'Istituto e pubblicata sul sito della scuola all'indirizzo: <https://www.icdenza.edu.it/>

L dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del D. lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

Allegato 1 – Istanza di partecipazione

Allegato 2 – Griglia di valutazione

**La Dirigente Scolastica
Prof. ssa Fabiola Toricco**

Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.



Allegato 1 – Istanza di partecipazione

Codice Progetto: 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367

Titolo Progetto: ALWAYS BETTER - CUP: I84D23002470001

**Al Dirigente Scolastico
I.C. L. DENZA
C/mare di Stabia (NA)**

Il/La sottoscritto/a Codice fiscale.....Nato/a
a il Telefono
..... Cell..... e-mail..... (Indirizzo a cui inviare
le comunicazioni relative alla selezione) Via.....Cap..... Città
.....

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico di *(indicare una sola scelta)*:

- Coordinamento**
- Supporto Tecnico e valutazione**
- Supporto amministrativo gestionale**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di essere cittadino/a
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche
- di essere in possesso dei seguenti titoli
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti

di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti.....

- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Progetto
- di essere disponibile a partecipare agli incontri propedeutici all'inizio delle attività e nelle eventuali manifestazioni conclusive del progetto
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta e di inserire i dati richiesti a sistema.
- di essere in possesso di competenze informatiche

In caso di attribuzione dell'incarico, dichiara:

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve;
- di assicurare la propria presenza alle riunioni collegate alla realizzazione del progetto;
- di assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà entro il 31/08/2024;
- di documentare l'attività sulla piattaforma on-line "gestione degli interventi" per quanto di propria competenza;
- di consegnare a conclusione dell'incarico tutta la documentazione inerente l'incarico.

Allega alla presente:

Curriculum vitae, secondo il formato standard europeo,

Griglia di valutazione, conforme all'Allegato 2

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Data

Firma


Allegato n. 2 – Griglia di valutazione
Codice Progetto: 10.2.2A –FSEPON-CA-2024-367
Titolo Progetto: ALWAYS BETTER - CUP: I84D23002470001
TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DEGLI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI FIGURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE PON "AGENDA SUD"

Titoli ed esperienze	Valutazione	A cura del docente/assistente	Validazione a cura del DS
Partecipazione alla progettazione del PON "Agenda Sud"	Punti 15		
Esperienze in progetti documentati nel curriculum	Punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)		
Esperienze di immissione dati in GPU	Punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)		
Partecipazione in progetti scolastici in qualità di figure di supporto e/o coordinamento	Punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)		
Esperienze maturate in attività di formazione PON e POR	Punti 1 per ogni esperienza (max 5 esperienze)		

Data:

firma autografa