



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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)



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "AGOSTINO NIFO"

Con sezioni associate di

Liceo Classico "Agostino Nifo" - Liceo Scientifico "Ettore Majorana" - Liceo Artistico "Cascano"

Piazza Nifo, 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE) - Distretto 19 - Cod. Istituto CEIS001003 - Codice Fiscale: 83000300612
Telefono 0823/937076 - Fax 0823/935663 - E-mail: ceis001003@istruzione.it - PEC: ceis001003@pec.istruzione.it - Sito web: www.isissanifo.gov.it

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"

2014IT05M2OP001 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico AOODGEFID/2775 del 08/03/2017 "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità"

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi.

Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura imprenditoriale. Sotto Azione 10.2.5A Competenze trasversali

Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-250. CUP: G58H17000320007

Titolo progetto: IMPRENDITORIALITA' > IDEE IN AZIONE > VALORE PER TUTTI

"Investiamo nel vostro futuro"

Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo

Supporto logistico - Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo recante 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;
- Visto** Il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l'Avviso pubblico AOODGEFID/2775 del 08/03/2017 "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità". Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura imprenditoriale. Sotto Azione 10.2.5A Competenze trasversali.
- Vista** la nota autorizzativa del MIUR N° Prot. AOODGEFID/2775 del 08/03/2017 "Potenziamento

dell'educazione all'imprenditorialità" di autorizzazione e l'impegno di spesa del progetto "IMPRENDITORIALITA' > IDEE IN AZIONE > VALORE PER TUTTI" con identificativo 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-250. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura imprenditoriale. Sotto Azione 10.2.5A Competenze trasversali.

- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto prot. n. 91 del 18/10/2017 che approva il Regolamento recante disciplina delle modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto N. 1/3 del 03/12/2019 di acquisizione in bilancio dell'importo complessivo relativo all'intervento 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-250 riferito all'intervento Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE);
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto N. 1/2 del 05/10/2020 di approvazione dei criteri di valutazione per le figure di Tutor, Personale di supporto operativo ed esperti;
- Vista** la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di Tutor, Figura aggiuntiva, Personale di supporto operativo, ed Esperti "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico AOODGEFID/2775 del 08/03/2017 "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità"
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-250 autorizzato;
- tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso**

EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, per

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Responsabile logistico**

inoltre l'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Amministrativo**,
- personale tecnico ai quali affidare l'incarico di **Assistente tecnico**
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Collaboratore scolastico**

Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-250

Titolo progetto: "IMPRENDITORIALITA' > IDEE IN AZIONE > VALORE PER TUTTI"

Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.5 Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura imprenditoriale. Sotto Azione 10.2.5A Competenze trasversali.

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 15.846,00

Tipologia modulo	Titolo modulo	N° Minimo Destinatari modulo	Ore modulo
Rafforzamento delle competenze per lo sviluppo di un'idea progettuale	IDEAS IN ACTION – LICEO CLASSICO	20 studenti dei Licei: Classico, Scientifico e Artistico	30
Rafforzamento delle competenze per lo sviluppo di un'idea progettuale	IDEAS IN ACTION – LICEO SCIENTIFICO	20 studenti dei Licei: Classico, Scientifico e Artistico	30
Rafforzamento delle competenze per lo sviluppo di un'idea progettuale	IDEAS IN ACTION – LICEO ARTISTICO	20 studenti dei Licei: Classico, Scientifico e Artistico	30

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 (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Responsabile logistico** – Docente con competenze informatiche con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE sia a livello organizzativo che contabile;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Assistente tecnico** – Personale tecnico con esperienza in preparazione tecnica di laboratori informatici/multimediali, e ambienti digitali;
- **Collaboratore scolastico** – Contratto a tempo indeterminato

ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

Responsabile logistico – Ruolo e compiti

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 i tecnici di laboratorio 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.

Segue elenco dei compiti:

- Verificare 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.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti),
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore ed il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano,
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi

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;

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni

- alla pubblica amministrazione;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- posizione INPS per esperti;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
- 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 PON;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- 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;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

Assistente tecnico - Compiti

Il personale tecnico dovrà:

- Provvedere alla preparazione tecnica dei laboratori e degli ambienti digitali prima delle lezioni, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Preparare gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate secondo le specifiche dell'esperto;
- Seguire le indicazioni del gruppo di supporto operativo, del tutor, degli esperti e del DSGA;
- Firmare il registro di presenza in entrata e uscita.

Collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- fotocopiatrice e rilegatura atti

- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di lavoro
- firmare la presenza in entrata e in uscita

ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1 .
La domanda va corredata, **pena l'esclusione**:

per le figure relative ai Docenti

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. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme all'Allegato 4.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (ovvero come dichiarazione di responsabilità) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico – ISS "A Nifo"- Piazzetta Nifo 1 - 81037 Sessa Aurunca (CE), dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **13.00 del giorno 09/04/2021**.

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web dell'ISS "A. Nifo": www.isissanifo.gov.it.

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.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) 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 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'ISS "A Nifo" www.isissanifo.it entro *n. 3 giorni* dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino

alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;

- Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.5 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

ART. 8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €17,50, lordo dipendente per il responsabile logistico, compenso orario €14,50, lordo dipendente per assistente amministrativo o tecnico, compenso orario €12,50 lordo dipendente per i collaboratori scolastici). 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.

ART. 9- DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è affisso all'Albo d'Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.isissanifo.gov.it.

La graduatoria dei candidati ammessi sarà affissa all'Albo d'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto all'indirizzo www.isissanifo.gov.it.

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Battista ABBATE