UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PON 2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI 1"

(Scuola Primaria-Secondaria di I grado)
VIA P.G. TERRACHINI 20 - 42122 REGGIO EMILIA –
Tel./ 0522/585831/fax 0522-553869
COD. MECC. REIC850003 – C.U. UFFMHQ
COD. FISCALE 91161060354
E_MAIL REIC850003@ISTRUZIONE.IT – P.E.C. REIC850003@PEC.ISTRUZIONE.IT

AVVISO PER IL RECLUTAMENTO DI TUTOR ED ESPERTI MODULI

del prog. 10.2.2A-FSEPON-EM-2023-41
La lingua in azione: racconti e narrazioni per esprimere se stessi
Personale Interno in servizio presso l'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso prot. 36723 del 15/03/2023 del MIUR per la Realizzazione di percorsi formativi volti a favorire l'inclusione degli alunni e alunne, delle studentesse e degli studenti provenienti dall'Ucraina nel nuovo contesto scolastico e sociale, anche attraverso un rafforzamento delle competenze chiave, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 febbraio 2023, n. 25. Adesione all'iniziativa CARE. - 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 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1

VISTA la nota prot. AOOGABMI-65546 del 17/04/2023 con la quale il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto proposto da questo Istituto scolastico;

VISTO il manuale operativo del 22/11/2017 "Manuale per la documentazione delle selezioni del personale per la formazione";

VISTE le "Disposizioni per l'attuazione dei progetti" prot. n. AOODGEFID\1498 del 09/02/2018

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire primariamente figure professionali specifiche presenti nell'Istituzione Scolastica, corrispondenti ai moduli formativi e in grado di adempiere all'incarico;

VISTE le delibere del Consiglio d'Istituto n. 59 del 11/05/2023 (prot.5131 del 18/05/2023) e del Collegio dei Docenti n.41 (prot.n.4915 del 12/05/2025) per la realizzazione del suddetto progetto;

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

VISTE le indicazioni MIUR per la realizzazione dei progetti;

VISTA la propria determina prot. n.5856 del 09/06/2023;

VISTA la necessità di conferire l'incarico per una figura di coordinamento del progetto e una figura di supporto amministrativo;

INDICE

il presente avviso pubblico, per titoli comparativi, per la selezione e il reclutamento di personale interno in servizio presso l'Istituto Comprensivo "S.Pertini1" per la figura professionale di N. 1 COORDINATORE di progetto e di N.1 FIGURA DI SUPPORTO AMMINISTRAIVO per il progetto 10.2.2A-FSEPON-EM-2023-41 - La lingua in azione: racconti e narrazioni per esprimere se stessi:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-EM-2023-41	La lingua in azione: racconti e narrazioni per esprimere se stessi	€ 5.082,00

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto alla selezione di n.1 una figura di coordinamento del progetto e n.1 una figura di supporto amministrativo interne all'Istituto Scolastico per l'attuazione del modulo sopra indicato, che sarà attivato in uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo "S.Pertini 1" di Reggio Emila da giugno 2023 a settembre 2023 o fino al termine dei progetti se prorogati, come attività extracurricolare, quindi oltre l'orario di lezione e di servizio.

Compiti del Coordinatore:

1. collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
3. coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni;
4. monitorare l'attuazione del progetto nel suo insieme, provvedendo alla corretta gestione della piattaforma PON e alla stesura di verbali;
5. curare che i dati inseriti nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani dagli operatori selezionati siano coerenti e completi;
6. promuovere la comunicazione sul territorio attraverso la predisposizione di contenuti e la gestione e/o l'organizzazione di manifestazioni ed eventi.
7. garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze;
8. coordinare le iniziative di valutazione garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili;
9. predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;

Firmato digitalmente da FULVIA RUJU

10. raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti;
11. fare da collegamento con le iniziative di valutazione esterna e garantire all'interno l'informazione sugli esiti conseguiti.

Compiti della figura di supporto amministrativo:

1. Collaborare con il il DSGA nella gestione amministrativa e contabile al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto dei tempi prefissati;
2. Collaborare nell'inserire tutti i dati contabili/amministrativi richiesti nel sistema di gestione GPU;
3. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non, inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
4. Provvedere alla pubblicazione di materiali sul sito web della scuola;
5. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
6. Emettere buoni d'ordine per il materiale;
7. Acquisire richieste offerte, richiedere preventivi e fatture.

Art. 2 – Competenze richieste

Sono ammessi alla selezione come **COORDINATORE** e pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di **tutti i sotto indicati requisiti**:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza nell'organizzazione e gestione di progetti FESR/FSE/PNSD;

Sono ammessi alla selezione come **FIGURA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**, pena l'inammissibilità della candidatura, gli aspiranti in possesso, alla data di scadenza della domanda di partecipazione di tutti i sotto indicati requisiti:

- Buona conoscenza e idonea capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi
- (programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.), dei principali browser per la navigazione
- internet, della posta elettronica e di piattaforme on line;
- Esperienza nell'inserimento di materiali in piattaforma GPU
- Esperienza nella gestione di applicativi per siti web
- Esperienza nelle procedure contabili SIDI

I requisiti di ammissione possono essere autocertificati. Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazione mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di

Firmato digitalmente da FULVIA RUJU

esclusione dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

Art. 3 – Compenso

Il compenso è di € 17,50 + oneri a carico dello Stato e del dipendente per un massimo di 12 ore per il coordinatore e di € 14,50 (lordo dipendente) + oneri a carico dello Stato per un massimo di 18 ore per il progetto 10.2.2A-FSEPON-EM-2023-41 - La lingua in azione: racconti e narrazioni per esprimere se stessi

Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, stante la presenza degli alunni necessaria per garantire la realizzazione del percorso formativo (cfr. parag. 2.1 dell'Avviso Pubblico di riferimento). Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta attività e previo accreditamento delle risorse finanziarie.

Art. 4 – Procedura di selezione e attribuzione degli incarichi

La selezione, tra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà ad opera del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della consulenza di personale interno all'Istituzione Scolastica, in base ai titoli e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI

PER LA FIGURA DI COORDINATORE

TITOLI DI STUDIO	**PUNTI**
Laurea specifica quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento o Laurea magistrale	**6**
Laurea triennale in discipline afferenti al progetto *(se non in possesso di laurea magistrale)*	**4**
TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI	
Attestati di competenze acquisite nel settore di pertinenza *(per ogni attestato -max 4 attestati valutabili)*	**1**
Certificazioni conseguite in corsi di formazione specialistici con esame finale ed inerenti alla specifica professionalità richiesta *(per ogni certificazione -max4 certificazioni valutabili)*	**1**
TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Esperienza nell'ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max	

Firmato digitalmente da FULVIA RUJU

5 esperienze valutabili)	**5**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FIGURA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

TITOLI DI STUDIO	**PUNTI**
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado attualmente valido per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo	**4**
Diploma di laurea	**6**
TITOLI FORMATIVI/ALTRI TITOLI CULTURALI	
Competenze informatiche comprovate con autocertificazione (max 4)	**2**
TITOLI PROFESSIONALI/TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO	
Esperienza nell'ambito di progetti PON/ PNSD (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	**5**
Esperienza lavorativa annuale nel settore di pertinenza (per ogni esperienza-max 5 esperienze valutabili)	**1**
Esperienza nella gestione di siti web di istituzioni scolastiche (per ogni esperienza – max 5 esperienze valutabili)	**5**

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità ed i termini del bando, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione dell'incarico sarà effettuata a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, sulla base dei punteggi sopra indicati, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi.

A parità di punteggio sarà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.

L'incarico sarà conferito anche in presenza di una sola domanda purché la stessa sia rispondente alle esigenze progettuali e di attuazione ed ai requisiti di partecipazione indicati nel presente bando.

Art. 5 – Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle domande di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione debitamente firmata, entro e non oltre ***le ore 12.00 del 14/06/2023.***

Firmato digitalmente da FULVIA RUJU

- attraverso mail certificata all'indirizzo: REIC850003@pec.istruzione.it;
- con consegna a mano alla segreteria della scuola;
- a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno; farà fede la data di acquisizione al protocollo della scuola e non quella di invio).

L'istanza di partecipazione alla selezione dovrà contenere al suo interno, pena l'esclusione:

1. la domanda di partecipazione, redatta secondo l'allegato "A", indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto;

2. il curriculum vitae in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché dei titoli validi posseduti;

3. fotocopia della carta di identità o altro documento di identità del firmatario in corso di validità ai

sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

4. Scheda autovalutazione, l'allegato "B"

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ai candidati che risulteranno idonei e inseriti nella graduatoria, la presentazione completa dei titoli originali o delle copie conformi prima di assegnare loro l'incarico.

Art. 6– Pubblicazione esiti della selezione e conferimento degli incarichi

I risultati dell'avviso saranno pubblicati all'albo on line dell'Istituto e gli incarichi saranno conferiti, in assenza di contrapposizione, dopo 5 giorni dalla data di pubblicazione della determina di aggiudicazione provvisoria.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di disponibilità, nonché la possibilità di annullare in qualsiasi momento il procedimento di conferimento.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

In applicazione del Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Art. 8– Controversie e rinvio alla normativa

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente avviso il foro competente deve intendersi quello dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato – Sezione di Bologna.

Per tutto quanto non indicato specificamente dal presente avviso, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia, in quanto compatibile, dalla vigente normativa nazionale.

Le norme e le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Art. 9– Pubblicazione dell'avviso

Per il presente avviso si adotta la seguente forma di pubblicità:

- Pubblicazione sul sito web www.icpertini1.edu.it nella sezione dedicata ai PON e all'albo online dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Fulvia Ruju

Allegati: Domanda di partecipazione – Allegato “A”

Scheda di autovalutazione - Allegato “B” per coordinatore

Scheda di autovalutazione – Allegato “C” per supporto amministrativo

Firmato digitalmente da FULVIA RUJU