



CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10  
81030 – CASAPESENNA CASERTA  
Tel. 0818167413  
e-mail [ceic89600d@istruzione.it](mailto:ceic89600d@istruzione.it)  
sito web: [www.comprendivocasapesenna.edu.it](http://www.comprendivocasapesenna.edu.it)

Al DSGA

All'Albo al sito web

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI "DELEGATO DS" E "SUPPORTO GESTIONALE/OPERATIVO" DA IMPIEGARE PER I PROGETTI:**

FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza - Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FDR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza.

**CNP 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-42****CUP D24C22000280001****AZIONE 10.1.1A****"COME BACK TO SCHOOL"****CNP 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-47****CUP D24C22000290001****AZIONE 10.2.2A****"CREATIVAMENTE"****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE** le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- 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;



- VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’inoltro della candidatura n. 1081883 dei progetti “Come back to school” e “Creativamente” approvato dagli OO.CC. della Scuola;
- VISTA** la Nota del Ministero dell’Istruzione Prot. AOGABMI-53714– 0035942del 21/06/2022, con la quale veniva comunicata a questa Istituzione scolastica l’autorizzazione del Progetto presentato a seguito di adesione all’Avviso prot.n. 33956 del 18 maggio 2022, CNP 10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-42 “Come back to school” - CUP D24C22000280001 - AZIONE 10.1.1A, per un importo totale di € 30.492,00 (Trentamilaquattrocentonovantadue/00) e CNP 10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-47 “Creativamente” - CUP D24C22000290001 - AZIONE 10.2.2A, per un importo totale di € 30.492,00 (Trentamilaquattrocentonovantadue/00);
- VISTE** la Delibera del Collegio dei Docenti n° 6 del 03/09/2021 e la Delibera del Consiglio di Istituto n° 7 del 14/09/2021, con le quali si acquisiva la generale adesione ai bandi promossi dai Fondi strutturali europei – Programma operativo nazionale “per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – FSE - Asse II- Infrastrutture per l’istruzione –FESR;
- VISTO** Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Programma Operativo Complementare “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.
- VISTO** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell’08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- VISTA** la necessità di individuare n.1 docente interno in qualità di “**Delegato DS**” e n.1 docente interno in qualità di “**Supporto Gestionale/Operativo**”, per la corretta esecuzione del progetto in oggetto.

## DETERMINA

### Art. 1 Oggetto

di AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali e per le seguenti azioni del progetto:

Ruolo Delegato DS	Azione Progetto	Nome e Codice Progetto	CUP	Ore di impegno
<i>Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022</i>	Azione 10.1.1A	<b>10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-42</b> <i>“Come back to school”</i>	<b>D24C22000280001</b>	<b>45</b>
<i>Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022</i>	Azione 10.2.2A	<b>10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-47</b> <i>“Creativamente”</i>	<b>D24C22000290001</b>	<b>30</b>
Ruolo Supporto Operativo	Azione Progetto	Nome e Codice Progetto	CUP	Ore di impegno

<b>Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022</b>	<b>Azione 10.1.1A</b>	<b>10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-42 "Come back to school"</b>	<b>D24C22000280001</b>	<b>35</b>
<b>Avviso pubblico prot. n. 33956 del 18/05/2022</b>	<b>Azione 10.2.2A</b>	<b>10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-47 "Creativamente"</b>	<b>D24C22000290001</b>	<b>35</b>

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è di **23,22 euro/ora** lordo stato.

## **Art. 2 Presentazione domande**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro le ore 12.00 del 02/11/2022 esclusivamente brevi manu presso la segreteria dell'istituto.

## **Art. 3 Cause di esclusione:**

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 5) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

## **Art. 4 Partecipazione**

Ogni facente istanza può concorrere per una sola figura professionale, ed obbligatoriamente per entrambe le azioni, presentando un'unica istanza di partecipazione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

## **Art. 5 Selezione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate, dell'esperienza pregressa e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

## **Art. 6 Casi particolari**

- a) In caso di una sola candidatura per ciascun incarico ritenuta valida ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico
- b) In caso di assenza di alcuni ruoli, si procederà con avviso pubblico o affidamento a soggetto giuridico rivolto agli esterni.

## **Art. 7 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico prof.ssa ROSARIA CORONELLA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Rosaria Coronella**  
(Firmato digitalmente ai sensi del CAD)

### **COMPITI DELEGATO DS**

- 1) *Provvede in collaborazione con il DS e il DSGA alla redazione di avvisi, bandi, gare per il reclutamento del personale e delle eventuali associazioni\agenzie occorrenti per la realizzazione del progetto, secondo le vigenti normative, fino all'incarico o ai contratti;*
- 2) *Collabora con il DS e/o il DSGA ad inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno;*
- 3) *Collabora con il DS e/o il DSGA a caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione;*
- 4) *Collabora con il DS e/o il DSGA nella realizzazione delle opportune azioni di pubblicità;*
- 5) *Verifica la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema;*
- 6) *Collabora con il supporto operativo a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti;*
- 7) *Provvede in collaborazione con il DS ad implementare periodicamente la piattaforma.*
- 8) *Collabora con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della GPU relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo;*
- 9) *Collabora con il DS alla stesura del certificato di regolare esecuzione;*
- 10) *Collabora con il DS alla chiusura del progetto;*
- 11) *Collabora con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali.*

### **COMPITI SUPPORTO OPERATIVO**

- 1) *Aiuta il DS e DSGA a definire la struttura del progetto;*
- 2) *Collabora con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti;*
- 3) *Collabora con i consigli di classe per la selezione degli alunni partecipanti;*
- 4) *Si occupa della raccolta, tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli alunni partecipanti;*
- 5) *Collabora con i tutor di modulo al caricamento su piattaforma GPU degli alunni partecipanti*
- 6) *Provvede al materiale e alle altre necessità, ricadenti nelle spese di gestione, per la realizzazione dei moduli;*
- 7) *Collabora con il DS e con il Delegato DS nella stampa, raccolta e archiviazione degli attestati di partecipazione degli alunni partecipanti;*
- 8) *Collabora con i tutor e gli esperti di modulo per la soluzione di problematiche per la corretta realizzazione delle attività e recepisce eventuali richieste e necessità.*
- 9) *Si occupa delle comunicazioni inerenti l'organizzazione e la gestione delle attività progettuali.*