



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASAPESENNA
Corso Europa - VII Traversa, n.8-10 – 81030 Casapesenna (CE)
Tel. 0818167413 – e-mail: ceic89600d@istruzione.it
e-mail pec: ceic89600d@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprendivocasapesenna.edu.it

Ai docenti
Al Dsga
Atti e Sito web

OGGETTO: AVVISO SELEZIONE INTERNO DI FIGURE PROFESSIONALI “DELEGATO DS” E “SUPPORTO GESTIONALE/OPERATIVO” DA IMPIEGARE PER IL PROGETTO

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”.

| Nome progetto | Codice identificativo progetto | CUP |
|------------------|--------------------------------|-----------------|
| CRESCERE INSIEME | 10.2.2AFSEPON-CA-2024-206 | D24C23000400006 |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.
- VISTO** l’Avviso pubblico di adesione n. 134894 del 21/11/2023 - FSE – Agenda SUD azione 10.2.2 “Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”, sotto-azione 10.2.2A “Competenze di base”.
- VISTE** le delibere di approvazione, n.6 bis del Collegio docenti, prot. n. 3897 del 04/09/2023, e n.3 bis del Consiglio di Istituto, prot. n. 4017 del 11/09/2023, all’adesione generale alle azioni promosse nell’ambito dei Progetti PON “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.
- VISTO** l’inoltro della candidatura n. 1091947 del 12-01-2024 per il progetto “CRESCERE INSIEME”, relativo all’avviso in oggetto.
- VISTA** la lettera di autorizzazione alla realizzazione del progetto prot. AOOGABMI 16058 del 05/02/2024;
- VISTO** il D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm. ii;
- VISTI** i seguenti regolamenti UE:
Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale,

sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione; Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “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”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTE le Linee Guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria prot. 1588_16_all 01 e, in particolare, la procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 0808/U del 09/02/2024 per l'esercizio finanziario 2024, relativo al progetto in oggetto;

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.

Tutto ciò visto e rilevato che costituisce parte integrante del presente avviso.

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 i seguenti ruoli:

- Delegato DS
- Supporto Operativo

Art. 2 – RETRIBUZIONE

Le figure di cui sopra verranno retribuite al costo unitario lordo Stato così come da CCNL di €25,54 così distribuite:

| Ruolo | Ore | Costo unitario Lordo Stato | Importo Totale |
|--------------------|------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Delegato DS | 60 | €25,54 | €1.532,69 |
| Supporto Operativo | 60 | €25,54 | €1.532,69 |

Art. 3 - 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 22/02/2023 esclusivamente brevi manu presso la segreteria dell'istituto.

Art. 4 - 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. 5 - 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. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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

In allegato:

- Allegato A - istanza di Partecipazione
- Allegato B - Griglie di autovalutazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
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 all'organizzazione e la gestione delle attività progettuali.*