



Istituto Paritario Santa Croce Cooperativa Sociale



www.istitutosantacroce.it - info@istitutosantacroce.it

Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative a mutualità prevalente n. C118517 del 16 novembre 2016

Iscrizione all'Albo Regionale della Campania delle cooperative sociali n. 663 del 18 dicembre 2017

Prot. n° 11 del 24.06.2024

- **Albo**

- **Sito sezione PN 2021-2027**

AVVISO RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI INTERNE O ESTERNE, NEL RUOLO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO OPERATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI FORMATIVI DEL PIANO ESTATE 2024

PROGRAMMA NAZIONALE SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027 FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS ESO4.6 - PROMUOVERE LA PARITÀ DI ACCESSO PER UNA FORMAZIONE INCLUSIVA E DI QUALITÀ -

AVVISO - 59369, 19/04/2024, FSE+, "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025".

PIANO 580 Azione: ESO4.6.A4 Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica

Sottoazione: ESO4.6.A4.A Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio

Progetto: "ESTATE CON NOI"

CUP: **C14D24000530007** € 14.920,00

IL COORDINATORE DIDATTICO IL PRESIDENTE DEL C.D.A.

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

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

VISTO l'Avviso pubblico AOGABMI prot. n.59369 del 19 aprile 2024 FSE+, con il quale sono state diramate le istruzioni per la presentazione dei Progetti relativi a Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;

VISTA la candidatura presentata da questa istituzione scolastica il 14/05/2024;

VISTO il Decreto di approvazione graduatorie definitive M.I.M. prot. n. 21 del 7/06/2024;

VISTA la Nota del MIM pervenuta a questa istituzione scolastica in data 17-06-2024, , giusto prot. n. 6 del 19.06.2024, contenente indicazioni circa l'avvio delle azioni propedeutiche alla realizzazione del progetto, nelle more della verifica del requisito della non commercialità da parte del competente Ufficio scolastico regionale;

VISTE le Linee Guida e la Normativa di riferimento;

CONSIDERATO che gli incarichi di **"Supporto operativo e supporto amministrativo"** sono attività strettamente connesse al raggiungimento degli obiettivi del progetto in quanto trasversale alla esecuzione sul progetto;

DATO ATTO che suddette attività non rientrano nei compiti istituzionali del personale della scuola

VISTA la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di **"Supporto operativo e supporto amministrativo"** per la corretta esecuzione del progetto in oggetto

RITENUTO per quanto sopra di poter procedere con la individuazione di professionalità INTERNE/ESTERNE

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali:

Ruolo	n° figure richieste	Ore di impegno complessive
Supporto operativo	1	N° 110
Supporto amministrativo	1	N° 30
Preposto alla informazione, pubblicità, trasparenza	1	N° 90

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso orario previsto sarà **rispettivamente € 24,55 per la figura di supporto operativo, € 19,24 per le figure di supporto amministrativo e di preposto alla informazione, pubblicità, trasparenza, omnicomprensive, al netto delle sole ritenute obbligatorie a carico del committente, ai sensi dell'art. 2222 del CC e successivi.**

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmate in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli, della dichiarazione di insussistenza di cause ostative, 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 del 01/07/2024** esclusivamente a mezzo pec all'indirizzo santa-croce@pec.it

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 in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 4 partecipazione

Ogni facente istanza può concorrere, presentando 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.

Art. 5 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Coordinatore didattico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegata e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il Coordinatore.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Verranno redatte n° 3 graduatorie in relazione alle 3 distinte figure professionali applicando la seguente scala di priorità:

- 1) personale interno
- 2) personale Esterno

Vista la particolare complessità dei ruoli verranno ammesse alla selezione le sole candidature che supereranno il punteggio minimo di 60 (sessanta) punti

Art. 6 Casi particolari

- a) In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il Coordinatore procederà in autonomia all'assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 7 Compiti dei componenti di supporto:

SUPPORTO OPERATIVO

con compenso incluso nell'importo della voce "spese di gestione.

Il referente supporto operativo deve possedere competenze pregresse consolidate di gestione delle piattaforme ministeriali; nello specifico dovrà:

- 1) *Collaborare con il Coordinatore per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e/o di selezione del personale e la gestione della piattaforma SIF 2127*
- 2) *Coordinare le attività formative dell'intero progetto*
- 3) *Coordinare le procedure propedeutiche all'avvio dei percorsi*
- 4) *Collaborare con il RUP alla gestione delle piattaforme interessate*
- 5) *Collaborare con le figure interne per la gestione delle piattaforme SIF 2127*
- 6) *Coordinare le attività attraverso il monitoraggio costante delle frequenze/assenze*
- 7) *Garantire la disponibilità di spazi e strumenti utili alla realizzazione delle attività formative*
- 8) *Collaborare con il Coordinatore per la chiusura del progetto*
- 9) *Collaborare con assistenza tecnico-operativa utile al controllo della congruità della spesa*
- 10) *Collaborare con assistenza tecnico-operativa utile alla gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione*

SUPPORTO OPERATIVO

con compenso incluso nell'importo della voce "spese di gestione.

Il referente supporto amministrativo deve possedere competenze pregresse consolidate di gestione e di finanziamenti alle scuole e piattaforme ministeriali; nello specifico dovrà:

- 1) - *Gestire la corretta imputazione dei finanziamenti al bilancio*
- 2) *Aiutare il Coordinatore nell'assistenza amministrativa utile a definire la struttura del progetto*
- 3) *Collaborare con il Coordinatore per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e/o di selezione del personale e la gestione della piattaforma SIF 2127*
- 4) *Collaborare con il RUP alla gestione delle piattaforme interessate*
- 5) *Collaborare con le figure interne alla gestione delle piattaforme SIF 2127*
- 6) *Collaborare con il Coordinatore alla chiusura del progetto*
- 7) *Collaborare con assistenza amministrativa utile al controllo della congruità della spesa*
- 8) *Collaborare con assistenza amministrativa utile alla gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione*

PREPOSTO ALLA INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA

con compenso incluso nell'importo della voce "spese di gestione.

L'attività di comunicazione rappresenta – a norma dei regolamenti comunitari – un elemento essenziale di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali.

Le attività di tali risorse sono finalizzate a:

- 1- *Curare l'informazione sulle azioni programmate, pubblicizzare i finanziamenti dell'Unione Europea e rendere ogni intervento trasparente a tutti;*
- 2- *garantire che i partecipanti all'attività siano informati della tipologia e provenienza del finanziamento;*
- 3- *informare in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dall'FSE;*
- 4- *garantire che su qualsiasi documento o altro sia inserito il logo dell'Unione Europea;*
- 5- *Predisporre un "contratto formativo" che espliciti diritti e doveri relativi alla partecipazione al progetto;*
- 6- *Informazione e pubblicità delle attività progettuali, all'occorrenza attraverso la stesura di articoli per quotidiani e periodici, manifesti e depliant, locandine, news letter, realizzazione di targhe e qualsivoglia ulteriore azione di disseminazione, avvalendosi opportunamente del web*

Art. 8 Requisiti minimi di accesso (tutti)

- 1) Competenze nel coordinamento e gestione di progetti europei, procedure per gli acquisti e la selezione del personale.
- 2) Competenze nella gestione delle piattaforme ministeriali

Art. 9 Responsabile del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 50/2016 viene nominato Responsabile del Progetto il Coordinatore didattico: Maresca Catello

Il Presidente del CdA
dott.ssa Stefania CAIAZZO
(firmato digitalmente)

Il RUP Coordinatore
prof. Catello MARESCA

