



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



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° 17 del 20.08.2024

All'Albo
Al Sito WEB
Agli Atti

OGGETTO: Avviso di selezione di figure professionali da impiegare nel ruolo di SUPPORTO OPERATIVO DI GESTIONE, SUPPORTO AMMINISTRATIVO, PREPOSTO ALLA INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA nella realizzazione dei progetti PON

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 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 – Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero. **PIANO 1093154**

Progetto ENGLISH MY LOVE

Codice Progetto:10.2.2A-FSEPON-CA-2024-584

CUP C14D24000340007 €34.713,60

Progetto GET YOUR ENGLISH OFF THE GROUND

Codice Progetto:10.6.6B-FSEPON-CA-2024-136

CUP C14D24000390007 €33.227,00

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

VISTO l'Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 25532 del 23 febbraio 2024 “Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero” con il quale sono state diramate le istruzioni per la presentazione dei Progetti PON - F.S.E. “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 Fondo sociale europeo (FSE);

VISTA la delibera n. 1 del 5.03.2024 del Collegio Docenti di adesione al progetto;

VISTA la delibera n. 2 del 6.03.2024 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

VISTA la candidatura presentata da questa istituzione scolastica il 15/03/2024;

VISTE le autorizzazioni Prot. n. 94227 e 94227 del 6 luglio 2024;

VISTO il Manuale Operativo Gestione Avviso 25532 del 23/02/2024 – Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO) all’estero;

VISTE le Linee Guida e la Normativa di riferimento per la realizzazione degli interventi e delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali Europei 2014/2020;

VISTO il progetto approvato e la sua ripartizione finanziaria;

CONSIDERATO che gli incarichi di “Supporto operativo di gestione, supporto amministrativo e preposto alla informazione, alla pubblicità, alla trasparenza” sono attività strettamente connesse al raggiungimento degli obiettivi dei progetti in quanto trasversali alla esecuzione degli stessi;

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

ATTESA quindi la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di “Supporto operativo di gestione, supporto amministrativo e preposto alla informazione, alla pubblicità, alla trasparenza” per la corretta esecuzione dei progetti in oggetto;

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

DETERMINANO

Art. 1 OGGETTO

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali da utilizzare per entrambi i progetti PON:

PROFILO	FIGURE richieste	ORE DI IMPEGNO per il progetto: <u>10.2.2A-FSEPON-CA-2024-584</u> <u>ENGLISH MY LOVE</u> CUP C14D24000340007	ORE DI IMPEGNO per il progetto: <u>10.6.6B-FSEPON-CA-2024-136</u> <u>GET YOUR ENGLISH OFF THE GROUND</u> CUP C14D24000390007	ORE DI IMPEGNO COMPLESSIVE
SUPPORTO OPERATIVO DI	1	N° 100 h	N° 100 h	N° 200 h
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	1	N° 30 h	N° 30 h	N° 60 h
PREPOSTO ALLA INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA	1	N° 40 h	N° 40 h	N° 80 h

ART.2 GLI ESPERTI DESIGNATI IN BASE ALLA SELEZIONE DOVRANNO SVOLGERE I SEGUENTI COMPITI:

Compiti dei componenti di supporto:

SUPPORTO OPERATIVO di GESTIONE

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

Il referente supporto operativo di gestione 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 GPU

- 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*
- 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 AMMINISTRATIVO

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

Il referente supporto amministrativo deve possedere competenze pregresse consolidate di gestione 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 GPU*
- 4) *Collaborare con il RUP alla gestione delle piattaforme interessate*
- 5) *Collaborare con le figure interne alla gestione delle piattaforme GPU*
- 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.3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E CRITERI PER LA SELEZIONE

Ai candidati sono richieste le seguenti competenze:

- Esperienza inerente l'incarico;

- Comprovate conoscenze, competenze e abilità specifiche richieste dal ruolo per cui si avanza candidatura;
- Adeguate competenze informatiche necessarie alla Gestione Unitaria del Programma 2014-2020 per operare ed eseguire correttamente gli adempimenti richiesti.

La selezione è aperta ai docenti o personale interni/esterni all'Istituto. In caso di più domande per il medesimo incarico si procederà ad una valutazione comparativa dei curricula prodotti dagli interessati, con riguardo ai titoli culturali e professionali coerenti al profilo prescelto dal candidato.

Gli Interessati devono presentare regolare domanda utilizzando i modelli allegati, corredati di curriculum vitae obbligatoriamente in formato europeo e completi di firma. La richiesta potrà essere avanzata anche per più profili.

A parità di punteggio prevale la minore età. Gli incarichi potranno essere attribuiti anche in presenza di un solo curriculum purché lo stesso risulti pienamente corrispondente alle esigenze progettuali.

Qualora tra le istanze presentate non ci fossero dei profili adeguati a ricoprire gli incarichi in oggetto, il Coordinatore procederà con apposito bando a nuova selezione di personale.

ART.4 TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI (All. B)

Le candidature saranno valutate da Commissione appositamente costituita secondo la tabella auto dichiarata dai candidati (**Allegato B** del modulo domanda)

	Titoli, esperienze e/o competenze documentate	Punteggio per singolo titolo, esperienze e/o competenze documentate
ISTRUZIONE e FORMAZIONE		
a	LAUREA inerente al ruolo specifico (vecchio ordinamento o magistrale n. o.)	15 (non cumulabile con altri titoli)
	LAUREA inerente al ruolo specifico (triennale, I livello n. o.)	10 (non cumulabile con il titolo precedente)
b	DIPLOMA (in alternativa ai punti precedenti)	5 (non cumulabile con i titoli precedenti)
c	COMPETENZE I.C.T. certificate (riconosciute dal MIM)	2 (fino a un massimo di 12 punti)
d	ALTA FORMAZIONE UNIVERSITARIA: master, dottorato, perfezionamento coerenti con la tipologia di intervento.	2 (fino a un massimo di 6 punti)
e	INCARICHI DI DOCENZA in progetti ricadenti nei fondi europei o simili (PNRR).	2 (fino a un massimo di 20 p.)
f	INCARICHI DI TUTOR in progetti ricadenti nei fondi europei o simili (PNRR).	2 (fino a un massimo di 20 p.)
g	ULTERIORI INCARICHI inerenti alla tipologia di intervento (progettista, valutatore, supporto operativo, coordinatore, preposto, ecc in progetti europei o simili PNRR).	2 (fino a un massimo di 20 p.)
h	CORSI DI FORMAZIONE attinenti all'incarico (di almeno 20 h).	2 (fino a un massimo di 20 p.)

i)	Eventuali “PUBBLICAZIONI” attinenti alla tipologia di intervento.	1 (fino a un massimo di 3 p.)
----	---	-------------------------------

Per la valutazione delle candidature il Coordinatore potrà avvalersi di una commissione che verrà nominata successivamente alla presentazione delle candidature e non potrà includere coloro che hanno presentato la candidatura. La graduatoria di merito provvisoria e poi definitiva sarà pubblicata all'albo online del sito dell'Istituto <http://www.istitutosantacroce.it>. In caso di rinuncia all'incarico si procederà alla surroga utilizzando graduatoria di merito definitiva o riaprendo la procedura di selezione.

Le attività si svolgeranno secondo il calendario approntato dal Coordinatore. Al termine della procedura di individuazione di cui al presente avviso, si potrà dare avvio alle attività progettuali dei moduli.

ART.5 Modalità di presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno presentare l'istanza di partecipazione per i moduli a cui intendono partecipare, al protocollo dell'istituto entro le **ore 12,00 del 26/08/2024** tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) all'indirizzo segreteria@istitutosantacroce.it;

- **Allegato A - Istanza di candidatura** con dichiarazione a svolgere l'incarico secondo il calendario approntato dal Coordinatore e a partecipare senza ulteriori compensi agli incontri ex ante, in itinere ed ex post e comprensiva dell'**Allegato B** (tabella autodichiarazione titoli e trattamento dati);

- **Dichiarazione di insussistenza** cause ostative (debitamente **firmata**);

- **CV in formato europeo (documento pdf firmato)**;

- **Copia del documento di identità in corso di validità**

In caso di personale docente o amministrativo, interno o esterno, gli incarichi saranno aggiuntivi rispetto al curriculum scolastico, pertanto i candidati dovranno dichiarare la compatibilità ad effettuare ore aggiuntive al proprio orario di servizio.

ART.6 COMPENSI

I compensi saranno quelli previsti dalle Linee guida PON 2014/2020. 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. La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, dopo l'effettivo accredito del finanziamento da parte del MIM, e gli stessi saranno soggetti al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente. Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate.

ART.7 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione di valutazione appositamente costituita ratifica la graduatoria dei selezionati che viene resa nota mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica e pubblicata sul sito web della scuola. 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

Gli interessati possono presentare reclamo alla Commissione entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della stessa. Decorso detto termine, la graduatoria provvisoria diventa definitiva.

ART.8 INAMMISSIBILITÀ

Costituiscono motivo di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso, la trasmissione di candidature in maniera differente da quanto prescritto nel presente avviso; le domande prive di firma o presentate fuori termine.

ART.9 PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato all'albo dell'istituto sul sito ufficiale della scuola all'indirizzo web <http://www.istitutosantacroce.it>.

L'attività oggetto del presente Avviso pubblico rientra nel Piano Offerta Formativa, annualità 2024/25 ed è finanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/20 a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

ART.10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 07 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Coordinatore prof. Catello Maresca.

ART.11 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

In caso di impedimento alla organizzazione dei singoli moduli (ad esempio, un numero di alunni in sufficiente ad avviare il modulo, mancanza della figura del tutor, impedimenti logistici, incompatibilità di orari ...) non si procederà all'affidamento dell'incarico o alla sua revoca e qualora l'interruzione avvenisse durante le attività avviate sarà riconosciuta esclusivamente quota parte dell'incarico effettivamente svolto.

ART.12 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non specificato nel presente avviso, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020. Tutti i compensi verranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte degli organi competenti; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse comunitario relativi allo sviluppo dei progetti saranno resi visibili sul sito e all'Albo di questa Istituzione Scolastica.

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



IL COORDINATORE DIDATTICO
prof. Catello MARESCA

