



**Prot. N. 26 del 13.09/2021 Palermo,
Al Sito dell'istituzione scolastica**

Oggetto: Avviso per il reclutamento di un **REFERENTE DI SUPPORTO OPERATIVO E/O GESTIONALE** esterno per l'affidamento dell'incarico in ordine alla realizzazione di Moduli formativi previsti dal progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-1 dal titolo: "Le nuove sfide del futuro: ambiente, lingue e digitale". CUP: I71F20000120001

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE
della Cooperativa sociale Ecoscuola – Ente gestore della scuola primaria e paritaria Ist. Minutoli**

Visto il D.P.R. 10 Ottobre 1996 ,n.567 Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari ed delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche;

Vista La determina ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016" Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;

Vista La Legge 10 Marzo 2000,n.62;

Visto il Decreto del Ministero dell'Istruzione,dell'università e della Ricerca 28 Marzo 2019, n.278;

Vista la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009 Tipologia dei soggetti promotori,ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito del programma operativo nazionale (PON);

Visto Programma operativo nazionale 2014IT05M20P001 "Per la scuola- competenze e ambienti per l'apprendimento";

Visto il Decreto Dirigenziale prot.AOODGEFID 14207 del 2 Novembre 2015 che approva il documento "Metodologia di determinazione delle opzioni di semplificazione dei costi FSE nell'ambito del PON Per la Scuola 2014-2020";

Vista la circolare AOODGEFID n.11805 del 13 ottobre 2016"Informazione e pubblicità" – Disposizioni;

Vista la Circolare AOODGEFID n.34815 del 2 Agosto 2017 e nota prot. AOODGEFID n. 35926 del 21 Settembre 2017 "Attività di formazione-Iter di reclutamento del personale "Esperto " e relativi aspetti di natura fiscale,previdenziale e assistenziale";

Vista la nota Prot. 38115 del 18 dicembre 2017 “Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti su FSE”;

Vista la Circolare AOODGEFID n. 17198 del 27 maggio 2019 “ Manuale di richiesta e inserimento codice CUP – nuova versione”;

Viste le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020-Scuole Paritarie ,Edizione 2020;

Visto l’Avviso pubblico prot.26502 del 06.08.2019 – FSE – “Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa”;

Visto il D.A 166/XI del 5 maggio 2002 con cui viene riconosciuta la parità scolastica all’Istituto Minutoli;

Vista la comunicazione n.27660 del 1.09.2020 che autorizza il finanziamento del progetto;

COMUNICA

che è aperta la procedura di selezione,per il reclutamento di n.1 **DI SUPPORTO OPERATIVO E/O GESTIONALE**a cui affidare l’incarico per l’attuazione dei moduli formativi previsti.

| Tipologia modulo | TITOLO | DESTINATARI | ORE |
|--|--------------------------|--------------------------------------|-----|
| Competenza multilinguistica | Le favole in lingua | 20 Allievi (Primaria primo ciclo) | 30 |
| Competenza digitale | A scuola con il coding | 25 Allievi (Primaria primo ciclo) | 30 |
| Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale | Esploriamo il territorio | 20 Allievi (Primaria primo ciclo) | 30 |

ART 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL REFERENTE DI SUPPORTO OPERATIVO E/O GESTIONALE

L’assunzione dell’incarico di comporta l’obbligo dello svolgimento dei seguenti compiti:

- Supportare tutte le figure di progetto nella predisposizione degli atti amministrativi ed operativi necessari alla realizzazione del percorso formativo ;
- Collaborare alla predisposizione dei bandi necessari al reclutamento delle figure di progetto: esperti, tutor, referente alla valutazione , coordinatore ed eventuali altre figure o operatori economici richiesti per la realizzazione del percorso;
- Partecipare alle riunioni necessarie all’organizzazione, attuazione e monitoraggio dei percorsi progettuali e collaborazione alla verbalizzazione degli incontri;
- Supportare nella predisposizione della modulistica e degli incarichi ;
- Supportare nella gestione delle piattaforme SIF – GPU – MEF – PERLAPA e CONSIP qualora fosse richiesto l’utilizzo.

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, previa motivata esplicitazione formale:

- La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando;
- La violazione degli obblighi contrattuali;

- La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali;
- Il giudizio negativo espresso dal Gruppo di progetto a seguito di azioni di monitoraggio e di valutazione relativi al gradimento e all'efficacia dell'azione formativa in riferimento alle capacità di gestione del gruppo classe, l'efficacia della comunicazione, l'applicazione di pratiche metodologiche e didattiche innovative, puntuale rispetto delle fasi di programmazione e di verifiche definite di intesa con il tutor, puntuale rispetto dell'orario di lavoro;
- La soppressione dell'intervento formativo (modulo) per assenza del numero minimo di alunni previsto.

ART.2 – CRITERI DI AMMISSIONE

- Disporre di adeguate conoscenze/competenze informatiche in vista dell'uso di dispositivi digitali e piattaforme online;
- Presentare l'istanza di candidatura entro i termini e secondo le modalità previste da questo avviso.

ART 3 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

- Titoli di studio e titoli culturali afferenti alla tipologia di intervento formativo;
- Esperienze professionali in particolare esperienza significativa nel campo della formazione rivolta ad alunni della fascia d'età target dell'intervento formativo;
- Esperienze nell'uso dei dispositivi informatici, digitali e della piattaforma GPU per la gestione dei PON.

ART 4 -CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CURRICOLA E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione avrà luogo dopo la presentazione delle candidature attraverso la comparazione dei *curricula* pervenuti; l'esito della valutazione di titoli e requisiti sarà l'attribuzione di un punteggio in base alla tabella sottostante:

| Titoli di servizio e titoli culturali | |
|--|---|
| Titoli | Valutazione |
| Anzianità di servizio c/o scuola statale | 1 punto per anno scolastico |
| Incarico come D.S.G.A. in istituzioni scolastiche pubbliche | 1 punto per ogni mese o frazioni sup. a 15 giorni |
| Esperienze come tutor in precedenti progetti PON | 0,20 punti per ogni incarico, max. 2 punti |
| Incarichi di coordinamento/supporto amministrativo in progetti non PON | 0,5 punti per incarico |
| Incarichi di supporto amministrativo gestionale in progetti PON | 1 punto per incarico |
| Certificazioni informatiche (ECDL,...) | 2 punti per ogni certificazione, max. 6 punti |
| Partecipazione a corsi di formazione sulla gestione dei PON | 1 punto per corso |
| Colloquio | Punti 10 |

A conclusione della valutazione e comparazione dei curricula sarà pubblicata la graduatoria provvisoria. Decorsi 7 giorni dalla data di pubblicazione, durante i quali sono ammessi eventuali reclami, il provvedimento diventerà definitivo e si procederà al conferimento dell'incarico.

Questa istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida per ciascun modulo.

L'incarico relativo alla funzione di cui in questo bando sarà formalizzato con contratto di prestazione d'opera occasionale.

La comparazione verrà effettuata da apposita commissione nominata dal Legale Rappresentante dell'istituto.

ART 5 - COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO

Per la prestazione di cui sopra sarà corrisposto un compenso onnicomprensivo di € 393,25 fino ad un massimo di 25 ore di attività per la somma complessiva di € 1179,75.

L'importo di cui sopra è legato all'effettiva frequenza degli alunni partecipanti al modulo in quanto per ogni ora di assenza è prevista una decurtazione dei costi pari ad €. 3,47 ,come riportato al punto 5.2- Attività di gestione della nota di autorizzazione del progetto.

La liquidazione del compenso previsto avverrà a conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dei fondi assegnati. L'incarico avrà durata sino agli adempimenti finali richiesti.

ART 6 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze, redatte secondo il modello allegato, corredate dal Curriculum Vitae in formato europeo e da griglia di autovalutazione del punteggio, dovranno essere indirizzate al Legale Rappresentante dell'istituto e pervenire tramite posta elettronica(info@istitutominutoli.it e marina.citrolo@gmail.com) specificando nell'oggetto della mail: "candidatura in qualità di ref. Supporto amministrativo gestionale per il progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2021-1 dal titolo: Le nuove sfide del futuro: ambiente, lingue e digitale",da inviare entro e non oltre le ore 12:00 del 20/09/2021.

Non si terrà conto delle istanze pervenute fuori termine, incomplete o prive di Curriculum Vitae e degli allegati richiesti. L'Istituzione scolastica si riserva, in caso di affidamento dell'incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

ART 7 -AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Responsabile del procedimento e del trattamento dati è il Legale Rappresentante.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali relative all' attuazione degli interventi finanziati con i FondiStrutturali.

Sono allegati al presente avvisoil modello di istanza di partecipazione e la tabella di autovalutazione.

Il presente avviso viene diffuso tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il Legale Rappresentante
Dott.ssa Marina Citrolo

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)