

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"
Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO
089.236665 saps020006@istruzione.it -
saps020006@pec.istruzione.it
C.F.: 80023610654 – iPA: istsc_saps020006 – C.U.: UFI7KB

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di n.2 Figure di supporto organizzativo e gestionale e di n.1 Figura di Referente per la valutazione (personale docente) e del personale ATA (n. 3 Assistenti Amministrativi, n. 3 Assistenti tecnici, n.4 Collaboratori scolastici), mediante procedura comparativa per titoli, da impiegare nell'ambito del progetto "DA PROCIDA NELLA DIMENSIONE ESPERIENZIALE e RELAZIONALE" Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6. A.4.A- Interventi di cui al decreto n.72 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito – Avviso Pubblico prot. n. 59369 del 19/4/2024 – 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 (c.d. Piano Estate).

CUP: G54D24001560007

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNA-2024-685

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTE** le Linee Guida MIUR (prot. 0031732 del 25/07/2017) per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi/forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria che aggiornano le precedenti Linee Guida diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588;
- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n.56, recante "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs n. 50/2016";
- VISTO** il D.l. n.129/2018, concernente "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";
- VISTI** i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- 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 note M.I.U.R. - DGEFID prot. 2670 del 08/02/2016, prot. 3021 del 17/02/2016, prot. 5577 e 5610 del 21.03.2016, prot. 6076 del 04/04/2016, prot. 6355 del 12/04/2016 e prot. 6534 del 15/04/2016;
- VISTO** il Decreto Legislativo recante il Codice dei Contratti Pubblici n. 36 del 31/03/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 28/03/2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
- VISTO** il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (GU Serie Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24);
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO** l'Accordo di partenariato tra l'Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022)4787final del 15 luglio 2022;
- VISTO** il Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C (2022)9045 del primo dicembre 2022;
- VISTO** il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;
- VISTO** l'Avviso Pubblico prot. n. 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;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'as. 2023/2024 e del triennio 2022/2025;
- VISTA** l'approvazione del Collegio Docenti con delibera prot. 2551 del 23/05/2024;
- VISTA** l'approvazione del Consiglio d'Istituto con delibera prot. n. 2552 del 23/05/2024;
- VISTA** la candidatura presentata il 24/05/2024 della proposta progettuale numero 4075 relativa all'avviso Prot.59369 del 19/04/2024 dal titolo "DA PROCIDA NELLA DIMENSIONE ESPERIENZIALE e RELAZIONALE";
- RITENUTO** che questa Istituzione scolastica provvederà, prioritariamente ad individuare le figure richieste, anche attraverso ricognizione del personale interno all'Istituzione;
- CONSIDERATO** che ove non sia possibile si procederà con il conferimento dell'incarico al personale interno ad altra Istituzione scolastica (c.d. collaborazioni plurime) oppure al personale esterno dipendente di altra Pubblica Amministrazione con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, oppure, in mancanza di questi, a soggetti privati esterni;
- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni 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.;
- VISTI** i criteri di selezione delle figure professionali coinvolte approvati con delibera n. 10 del Collegio dei docenti del 23/05/2024 e con delibera n.21 del Consiglio d'Istituto del 16/07/2024 che riconfermano quelli precedentemente approvati per i progetti PON-POC;
- VISTA** la nota Prot. n° AOOGABMI n. 83244 del 12/06/2024 di autorizzazione del progetto di cui in oggetto "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, Fondo Sociale Europeo Plus" assunta a nostro prot. n.3344 del 29/06/2024 per importo pari a € 66.660,00;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto in data 05/02/2024 delibera n.2;
- VISTO** il decreto di assunzione incarico RUP del Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Laura Giannantonio, nota prot.n. 3459 del 05/07/2024;
- VISTA** l'assunzione in bilancio del progetto prot. 3460 del 05/07/2024;
- VISTE** le variazioni apportate al Programma Annuale 2024;
- VISTA** l'azione di disseminazione prot. 3461 del 05/07/2024;
- VISTA** la nomina di direzione e coordinamento del Dirigente Scolastico prot. n. 4136 del 17/09/2024;
- VISTO** che per l'attuazione del progetto sopra indicato è necessario avvalersi di **n.2 Figure di supporto organizzativo e gestionale e di n.1 Figura di Referente per la valutazione (personale docente) e del personale ATA (n. 3 Assistenti Amministrativi, n. 3 Assistenti tecnici, n. 4 Collaboratori scolastici)** e aventi competenze specifiche;
- VISTA** la determina dirigenziale per l'avvio di una procedura di selezione delle figure professionali coinvolte nelle attività di gestione del progetto "DA PROCIDA NELLA DIMENSIONE ESPERIENZIALE e RELAZIONALE prot. n.4167 del 19/09/2024";

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

IL PRESENTE AVVISO DI SELEZIONE

per titoli comparativi tra il personale interno all'istituzione scolastica per i seguenti ruoli:

PERSONALE DOCENTE			
RUOLO	Q.	ORE	COMPENSO ORARIO OMNICOMPRESIVO (L.S.)
Figura di supporto organizzativo e gestionale (Supporto alla gestione della piattaforma PN 2021-2027- Comunicazione-disseminazione)	1	100	€ 25,54
Figura di supporto organizzativo e gestionale (Raccordo di tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, e conclusione-Coordinamento PTOF)	1	100	€ 25,54
Referente per la valutazione (Coordinamento di tutte le iniziative e fasi di valutazione e monitoraggio dati sull'efficacia degli interventi formativi)	1	100	€ 25,54

PERSONALE ATA			
QUALIFICA	Q.	ORE	COMPENSO ORARIO OMNICOMPRESIVO (L.S.)
Assistente amministrativo-Supporto tecnico/gestionale, certificazione/rendicontazione	1	Max ore 120	€ 21,17
Assistente amministrativo - Supporto organizzativo ed amministrativo	2	Max 60 ore pro-capite	€ 21,17
Assistente tecnico INFORMATICA	2	Max 30 ore pro-capite	€ 21,17
Assistente tecnico SCIENZE	1	Max 30	€ 21,17
Collaboratore scolastico	4	Max 30 ore pro-capite	€ 18,25

SI PRECISA CHE:

L'attività oggetto dell'incarico, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, ha validità a decorrere dalla data dell'incarico e fino al termine del progetto, previsto per il 31/12/2025, salvo eventuali proroghe.

Art.1 REQUISITI DI AMMISSIONE E TITOLI VALUTABILI

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione per tutte le figure professionali sono:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente Avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE (DOCENTI)

I requisiti di accesso per l'incarico di **n.2 Figure di supporto organizzativo e gestionale e di n.1 Figura di Referente per la valutazione** sono:

- essere assunti a tempo indeterminato, in servizio presso il Liceo G. Da Procida di Salerno;
- essere in possesso delle competenze informatiche necessarie per gestire autonomamente la parte di propria competenza su piattaforma PN2127.

Le Figure di supporto organizzativo e gestionale delle attività dovranno possedere inoltre i requisiti indicati nella tabella di valutazione seguente.

TABELLA VALUTAZIONE FIGURA DI SUPPORTO		
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo
Master, diplomi di specializzazione <i>post lauream</i> , corsi di perfezionamento di durata almeno annuale, Dottorato di ricerca	p. 1 per titolo	Max 10 p.
Per ogni certificazione informatica (ECDL, EIPASS e/o certificazioni equivalenti)	p. 1 per titolo	Max 10 p.
Certificazione sulla lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIUR, di livello almeno B1 (si calcola la certificazione singola, non i livelli precedenti)	p. 1 per titolo	Max 1 p.
Altre certificazioni/attestazioni <u>pertinenti all'incarico</u> per il quale si presenta la propria candidatura (F.S. e/o ex Funzione Obiettivo, ecc.)	p. 1 per anno	Max 5 p.
Incarichi di collaboratore del Dirigente scolastico	p. 2 per anno	Max 10 p.
Per ogni esperienza di formazione nell'ambito delle competenze digitali-ICT e l'utilizzo delle piattaforme e-learning/PON in corsi finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei della durata di almeno 20 ore	p. 2 per titolo	Max 14 p.
Per ogni esperienza di facilitatore/figura di supporto nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 20 p.

Per ogni incarico di progettazione/GOP/esperto/tutor/ nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 10 p.
---	-------------------	-----------

Il referente per la valutazione dovrà possedere inoltre i requisiti indicati nella tabella di valutazione seguente.

TABELLA VALUTAZIONE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE		
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo
Master, diplomi di specializzazione <i>post lauream</i> , corsi di perfezionamento di durata almeno annuale, Dottorato di ricerca	p. 1 per titolo	Max 10 p.
Per ogni certificazione informatica (ECDL, EIPASS e/o certificazioni equivalenti)	p. 1 per titolo	Max 10 p.
Per ogni certificazione sulla lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIUR, di livello almeno B1 (si calcola la certificazione singola, non i livelli precedenti)	p. 1 per titolo	Max 3 p.
Altre certificazioni/attestazioni <u>pertinenti all'incarico per il quale si presenta la propria candidatura</u> (F.S. e/o ex Funzione Obiettivo, collaboratore del dirigente ecc.)	p. 1 per anno	Max 20 p.
Per ogni esperienza di formazione <u>pertinente all'incarico per il quale si presenta la propria candidatura</u>	p. 2 per titolo/anno	Max 10 p.
Per ogni esperienza di valutazione nel GAV e nel NIV	p. 1 per anno	Max 17 p.
Per ogni esperienza di valutatore nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR) e altri corsi finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei	p. 1 per incarico	Max 20 p.
Per ogni incarico di progettazione/ GOP/esperto/tutor/ nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 10 p.

REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE (ATA)

I requisiti di accesso **per il personale ATA** sono:

- **essere assunti a tempo indeterminato, in servizio presso il Liceo G. Da Procida di Salerno.**

Il personale ATA dovrà possedere inoltre i requisiti indicati nella tabella di valutazione.

TABELLA VALUTAZIONE PERSONALE ATA		
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo
Titolo di Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 3 (se conseguito con il massimo voto)	3
Titolo di Laurea Magistrale o a ciclo unico Ante Riforma	Punti 6 (se conseguito con il massimo voto)	6
Titolare di I Posizione economica	Punti 2	2
Formazione attinente ambito scolastico (corsi/perfezionamento/master)	Punti 2 per ogni titolo	6
Attività svolta in progetti PON – POR -PNRR (max 8 esperienze)	Punti 1 per incarico	8
Corsi ECDL/EIPASS e/ o altre certificazioni informatiche (max 4)	Punti 2 per ogni certificazione	4

Art.2 PRESENTAZIONE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire istanza (ALLEGATI A-B-C), debitamente firmata, entro le ore 10:00 del giorno 02/10/2024. L'istanza deve pervenire con una delle seguenti modalità:

- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo saps020006@pec.istruzione.it**
- mediante posta elettronica all'indirizzo saps020006@istruzione.it**

Nell'oggetto dovrà essere apposta la seguente dicitura: **"PIANO ESTATE 2024 – Candidatura Figura di supporto organizzativo e gestionale/ Figura di Referente per la valutazione/ Personale ATA (Assistente Amministrativo, Assistente tecnico, Collaboratore scolastico).**

L'istanza dovrà contenere, a pena esclusione:

- domanda redatta secondo il modello (Allegato A);
- tabella di Autovalutazione (Allegato B);
- Dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di incompatibilità (Allegato C);
- Curriculum vitae in formato europeo con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n.2016/679 e autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni

mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n°445/2000, che quanto riportato nel curriculum risponde a verità (datato e sottoscritto);
- fotocopia carta identità firmata in corso di validità.

Si raccomanda di inviare i file in PDF. In particolare, il CV dovrà essere inviato in file PDF singolo (non unito agli altri PDF); la Dichiarazione sull'insussistenza dovrà essere inviata in altro file PDF, con il documento di identità.

Art.3 – VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Il Dirigente Scolastico, o apposita Commissione da questi nominata, procederà alla valutazione dei curricula di ciascun candidato e redigerà la relativa graduatoria in base ai criteri sopra indicati. I risultati delle valutazioni dei curricula saranno pubblicati sul sito del Liceo. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica con affissione all'albo e sul sito web dell'istituto www.liceodaprocida.edu.it.

A parità di punteggio complessivo, precede il candidato con specifica formazione sui PON FSE/FESR e/o sul PNRR.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

L'Ente committente non è in alcun modo vincolato a procedere all'affidamento dell'incarico, fermo restando che qualora proceda allo stesso, è obbligato a prendere in considerazione le istanze presentate in seguito alla pubblicazione del presente avviso. I candidati, pertanto, non acquisiscono alcun diritto alla stipula del contratto. Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale o di gara d'appalto ad evidenza pubblica, ma esclusivamente la ricerca di esperti/tutor qualificati che manifestino interesse al presente avviso. L'eventuale candidato prescelto ed il suo curriculum saranno pubblicati sul sito dell'Istituto.

Alla stipula del contratto, i soggetti aggiudicatari sono tenuti a produrre, se richiesta, la documentazione, le dichiarazioni e gli atti necessari a riprova di quanto dichiarato nel curriculum.

Qualora sia accertata la mancanza o la carenza dei requisiti, l'Istituto procederà all'affidamento degli incarichi, rispettati i medesimi incumbenti, all'aspirante che segue nella graduatoria.

Art.4 – VALIDITÀ GRADUATORIA

Le graduatorie definitive avranno valore solo per le attività legate all'avviso Prot.59369 del 19/04/2024.

Art.5 - ESCLUSIONE DELLE ISTANZE

Saranno escluse dalla valutazione:

- a) pervenute dopo la data di scadenza;
- b) mancanti di uno solo degli allegati;
- c) nelle quali manchi una delle firme;
- d) mancanti di copia del documento d'identità debitamente firmato o che lo stesso sia privo di validità.

Art.6 - COMPITI

La Figura di supporto organizzativo e gestionale (Supporto alla gestione della piattaforma PN 2021-2027-comunicazione-disseminazione) si impegna a

- cooperare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, il Referente per la Valutazione, i tutor e gli esperti e tutte le altre figure professionali coinvolte in tutte le fasi di attuazione del progetto;
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- sostenere quanti non hanno dimestichezza con l'inserimento dei dati sulla piattaforma SIF2127;
- coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun modulo per facilitare l'azione di governance del progetto;
- curare che i dati inseriti dagli operatori selezionati nella sezione specifica del sistema informativo "Programmazione 2014/2020", in "Gestione degli interventi"/"Gestione dei Piani"/ "Monitoraggio dei Piani", siano coerenti e completi;
- svolgere funzioni di facilitazione nell'attuazione dei vari moduli del progetto;
- curare, unitamente al Dirigente Scolastico ed al referente per la valutazione, la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività e del loro stato di avanzamento, nonché dell'analisi dell'impatto degli interventi sulle competenze dei corsisti;
- promuovere la comunicazione e la disseminazione attraverso la predisposizione di contenuti e la loro pubblicazione sul sito web;
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- elaborare una relazione finale sullo svolgimento del progetto e time-sheet delle ore impiegate.

La Figura di supporto organizzativo e gestionale (Raccordo di tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, e conclusione-Coordinamento PTOF) si impegna a:

- cooperare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, il Referente per la Valutazione, i tutor e gli esperti in tutte le fasi di attuazione del progetto (progettazione, avvio, attuazione, monitoraggio, conclusione);
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- raccordare tutte le fasi di progettazione, di avvio, di attuazione, monitoraggio e conclusione;
- predisporre un chiaro cronogramma delle attività, organizzare gli spazi e il personale, gestire le richieste di partecipazione organizzando, ove necessario, una selezione dei partecipanti;
- verificare la coerenza dei percorsi formativi con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF, e con la sua progettualità;
- favorire i raccordi con i consigli di classe;
- comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico gli eventuali problemi che potrebbero inficiare il buon andamento del Piano e garantire, quindi, la piena realizzazione nei tempi previsti;
- curare, unitamente al Dirigente Scolastico ed al referente per l'attuazione, la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività di monitoraggio e valutazione;
- elaborare una relazione finale sullo svolgimento del progetto e time-sheet delle ore impiegate.

Il Referente per la valutazione si impegna a:

- cooperare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA, le Figure di supporto organizzativo e gestionale, i tutor e gli esperti in tutte le fasi di attuazione del progetto (progettazione, avvio, attuazione, monitoraggio, conclusione);
- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico;
- garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- garantire una completa ed attenta supervisione dell'andamento dei vari corsi
- somministrare questionari agli allievi per analizzare l'andamento del modulo, garantendo lo scambio di esperienze e la circolazione dei risultati;
- relazionare al Dirigente Scolastico sull'esito del monitoraggio periodico e fornire un feedback ai consigli di classe degli studenti coinvolti;
- curare, unitamente al Dirigente Scolastico e alle figure di supporto organizzativo e gestionale, la restituzione agli organi collegiali di un quadro generale delle attività di monitoraggio e valutazione;
- elaborare una relazione finale sullo svolgimento del progetto e time-sheet delle ore impiegate.

Funzioni e compiti del personale ATA

Il personale ATA selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, in orario extracurricolare, i compiti di seguito specificati:

L'Assistente amministrativo con incarico di supporto tecnico/gestionale, certificazione/rendicontazione dovrà:

- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- redigere contratti con le Ditte;
- curare la determina e le aggiudicazioni e garantire la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente;
- curare i verbali delle commissioni;
- provvedere all'inserimento dei dati sulla piattaforma Ministeriale;
- seguire le indicazioni e collaborare con la Presidenza, il DSGA, il Gruppo Operativo, gli esperti e i tutor;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'Assistente Amministrativo con incarico di supporto organizzativo ed amministrativo dovrà:

- collaborare con il DSGA, i tutor e gli esperti per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione dei Progetti;
- protocollare archiviare gli atti del progetto;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- curare la comunicazione "on line" delle attività;
- definire e rilasciare attestati e predisporre elenchi corsisti, laddove previsti;
- gestione del carico e scarico del materiale acquistato;

- predisposizione registri del personale e dei corsi e acquisizione documentazione in itinere e conclusiva;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

L'assistente tecnico dovrà:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; supportare gli assistenti amministrativi nell'uso della piattaforma FUTURA, provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il collaboratore scolastico dovrà:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiare atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Art.7 - COMPENSO

Utilizzando le risorse comprese alla voce "Attività di gestione" del piano finanziario saranno erogati i seguenti compensi relativi al n. delle ore secondo quanto segue:

- massimo n. 100 ore pro capite alle figure di supporto organizzativo e gestionale e referente per la valutazione sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 25,54 onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- massimo n. 120 ore all'assistente amministrativo impiegato nel ruolo di supporto tecnico, gestionale, certificazione e rendicontazione sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17, onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- massimo n. 60 ore pro capite all'assistente amministrativo impiegato nel ruolo di supporto organizzativo e amministrativo sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- massimo n. 30 ore pro capite agli assistenti tecnici (**LABORATORIO di Informatica**) a cui sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17, onnicomprensivo di tutti gli oneri.
- massimo n. 30 ore all'assistente tecnico (**LABORATORIO di Scienze**) a cui sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17, onnicomprensivo di tutti gli oneri.
- massimo n. 30 ore pro capite al collaboratore scolastico a cui sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 18,25 onnicomprensivo di tutti gli oneri.

Il candidato selezionato sarà incaricato con atto di nomina. Le ore di lavoro svolte saranno rendicontate da Time Sheet e Relazione.

Il compenso sarà erogato previo effettivo svolgimento delle attività, consegna dei documenti e tutto quant'altro necessario ai fini della rendicontazione.

Il compenso sarà corrisposto in base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti, disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Art.8 - INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 2016/679 e ss.mm.ii.

L'istituzione scolastica informa che, i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla selezione e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante in conformità alle disposizioni Regolamento UE n.2016/679 del 27 aprile 2016 e del D.lgs. 196/03 e ss.mm.ii. e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti alla stipula e la gestione del contratto. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.12 all'art.23 del Regolamento UE n.2016/679. Il Responsabile del trattamento dati è il D.S. prof.ssa Anna Laura Giannantonio. Con l'invio della domanda i concorrenti esprimono, pertanto, il loro assenso al predetto trattamento e dichiarano di aver preso visione dell'Informativa privacy pubblicata sul sito del Liceo.

Art.9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi ai sensi dell'art. 31, D.lgs. 50/2016 e dell'art. 5 della L. n. 241/90, il Responsabile del Procedimento è la prof.ssa Anna Laura Giannantonio, Dirigente scolastico pro tempore di questa istituzione scolastica, alla quale va presentato eventuale ricorso.

Art.10 - FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente avviso è reso noto con le seguenti forme di pubblicità ai sensi dell'art. 267 del D.P.R. 207/2010: Sito web dell'istituto – www.liceodaprocida.edu.it.

ARTICOLO 11 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico
prof. ssa Anna Laura Giannantonio

Allegato B – GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE

TABELLA VALUTAZIONE FIGURA DI SUPPORTO (per il PERSONALE DOCENTE)				
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo	Autovalutazione Candidato	Valutazione COMMISSIONE
Master, diplomi di specializzazione <i>post lauream</i> , corsi di perfezionamento di durata almeno annuale, Dottorato di ricerca	p. 1 per titolo	Max 10 p.		
Per ogni certificazione informatica (ECDL, EIPASS e/o certificazioni equivalenti)	p. 1 per titolo	Max 10 p.		
Certificazione sulla lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIUR, di livello almeno B1 (si calcola la certificazione singola, non i livelli precedenti)	p. 1 per titolo	Max 1 p.		
Altre certificazioni/attestazioni <u>pertinenti all'incarico</u> per il quale si presenta la propria candidatura (F.S. e/o ex Funzione Obiettivo, ecc.)	p. 1 per anno	Max 5 p.		
Incarichi di collaboratore del Dirigente scolastico	p. 2 per anno	Max 10 p.		
Per ogni esperienza di formazione nell'ambito delle competenze digitali-ICT e l'utilizzo delle piattaforme e-learning/PON in corsi finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei della durata di almeno 20 ore	p. 2 per titolo	Max 14 p.		
Per ogni esperienza di facilitatore/figura di supporto nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 20 p.		
Per ogni incarico di progettazione/GOP/esperto/tutor/ nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 10 p.		

Data _____

Firma _____

TABELLA VALUTAZIONE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE (per il PERSONALE DOCENTE)				
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo	Autovalutazione candidato	Valutazione COMMISSIONE
Master, diplomi di specializzazione <i>post lauream</i> , corsi di perfezionamento di durata almeno annuale, Dottorato di ricerca	p. 1 per titolo	Max 10 p.		
Per ogni certificazione informatica (ECDL, EIPASS e/o certificazioni equivalenti)	p. 1 per titolo	Max 10 p.		
Per ogni certificazione sulla lingua inglese, rilasciata da enti riconosciuti dal MIUR, di livello almeno B1 (si calcola la certificazione singola, non i livelli precedenti)	p. 1 per titolo	Max 3 p.		
Altre certificazioni/attestazioni <u>pertinenti all'incarico</u> per il quale si presenta la propria candidatura (F.S. e/o ex Funzione Obiettivo, collaboratore del dirigente ecc.)	p. 1 per anno	Max 20 p.		
Per ogni esperienza di formazione <u>pertinente all'incarico per il quale si presenta la propria candidatura</u>	p. 2 per titolo/anno	Max 10 p.		
Per ogni esperienza di valutazione nel GAV e nel NIV	p. 1 per anno	Max 17 p.		
Per ogni esperienza di valutatore nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR) e altri corsi finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei	p. 1 per incarico	Max 20 p.		
Per ogni incarico di progettazione/ GOP/esperto/tutor/ nei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (PON – POR)	p. 1 per incarico	Max 10 p.		

Data _____

Firma _____

Al Dirigente Scolastico del Liceo Statale G. DA PROCIDA - SALERNO

TABELLA VALUTAZIONE PERSONALE ATA				
Titoli valutabili	Punteggi	Punteggio massimo	Autovalutazione candidato	Valutazione COMMISSIONE
Titolo di Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 3 (se conseguito con il massimo voto)	3		
Titolo di Laurea Magistrale o a ciclo unico Ante Riforma	Punti 6 (se conseguito con il massimo voto)	6		
Titolare di I Posizione economica (art.7)	Punti 2	2		
Formazione attinente ambito scolastico (corsi/perfezionamento/master)	Punti 2 per ogni titolo	6		
Attività svolta in progetti PON – POR - PNRR (max 8 esperienze)	Punti 1 per incarico	8		
Corsi ECDL/EIPASS e/ o altre certificazioni informatiche (max 4)	Punti 2 per ogni certificazione	4		

Data _____

Firma _____

