



ISTITUTO COMPRENSIVO - "WALTER IOZZELLI"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0009991 del 18/11/2021
(Uscita)

Oggetto: Avviso per individuazione n. 2 docenti interni per il ruolo di “Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo – PON9707”

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale (PON e POC) "Per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR - Asse I - Istruzione - Obiettivo Specifico 10.1 "Riduzione della dispersione scolastica e formativa" - Azioni 10.1.1 "Interventi di sostegno agli studenti con particolari fragilità, tra cui anche gli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali" - Sotto azione 10.1.1A "Interventi per la riduzione della dispersione scolastica e per il successo scolastico degli studenti" e Obiettivo Specifico 10.2 "Miglioramento delle competenze chiave degli allievi" - Azioni 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".

Progetto: Pomeriggi alla Iozzelli: Inglese e Stem

Codice Piano: 1052005 - PROGETTO: 10.2.2A-FDRPOC-TO-2021-117 - CUP: J99J21004430005

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, 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 regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE le linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;
- VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTE le delibere n. 10 della seduta del Collegio docenti del 26 maggio 2021 e n. 7 della seduta del Consiglio d'Istituto del 27 maggio 2021, con le quali è stata approvata la presentazione della candidatura da parte della scuola relativa al progetto PON FSE 2014-2020, di cui all'Avviso prot. AOODGEFID n. 9707 del 27/04/2021 "Apprendimento e socialità";
- VISTA la nota MI/AOODGEFID prot. n. 19229 del 02/07/2021 che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti di questo istituto;
- VISTA l'assunzione in bilancio prot. 7825 del 20/09/2021;
- VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;
- VISTA la nota MIUR n.38115 del 18-12-2017;

- VISTA la necessità di individuare n. 2 docenti esperti in qualità di “Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo”, per la corretta esecuzione del progetto in oggetto, uno per la scuola secondaria e uno per la scuola primaria:

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa rivolta al personale interno all’Istituto, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali e per le seguenti azioni del progetto:

| Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo | Azione Progetto | Codice Progetto | CUP | Ore di impegno |
|--|------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|
| <i>Scuola primaria</i> | Azione 10.1.1A | FDRPOC-TO-2021-117 | J99J21004430005 | 50 |
| <i>Scuola secondaria</i> | Azione 10.2.2A | FDRPOC-TO-2021-117 | J99J21004430005 | 50 |

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è di 17,50 euro/ora onnicomprensivi lordo dipendente

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione debbono essere inviate via mail a ptic82100g@istruzione.it con oggetto “candidatura **Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo – PON9707**” allegando il proprio curriculum vitae. L’invio delle istanze deve avvenire obbligatoriamente **entro le ore 24.00 del giorno 21/11/2021.**

Art. 3 Partecipazione

Ogni facente istanza può concorrere per un solo ambito (primaria o secondaria). Qualora non vi siano partecipanti, il DS potrà effettuare un secondo avviso rivolto a personale di altre Istituzioni scolastiche o esterno all’Istituto.

Art. 4 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, che saranno valutati in funzione dei seguenti criteri:

1. Personale di ruolo da più di 3 anni;
2. Personale che abbia ricoperto ruoli di responsabilità all’interno dell’Istituto;
3. Personale con esperienza nella compilazione di piattaforme ministeriali;
4. Personale con esperienza nella gestione dei PON.

Il ruolo di “Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo” è da considerarsi incompatibile sia con la figura di esperto sia con quella di tutor nell’ambito dei moduli relativi all’avviso PON 9707 “Apprendimento e socialità”.

Art. 5 Compiti

I compiti richiesti al personale per il ruolo di “Delegato DS, addetto al supporto gestionale e operativo” sono i seguenti.

COMPITI in quanto DELEGATO DS

- Provvedere 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
- Inserire in piattaforma gli incarichi di tutto il personale selezionato, interno\esterno
- Caricare tutta la documentazione prodotta e occorrente in piattaforma previa opportuna scannerizzazione
- Occuparsi delle opportune azioni di pubblicità
- Verificare la compilazione e la congruenza dei DATASHEET da parte delle figure di sistema
- Collaborare con il supporto operativo a coordinare gestire e caricare i materiali occorrenti
- Collaborare con il supporto operativo alla selezione degli alunni destinatari dei Sussidi
- Implementare periodicamente la piattaforma

COMPITI nell'ambito del SUPPORTO GESTIONALE E OPERATIVO

- Aiutare DS e DSGA a definire la struttura del progetto
- Collaborare con il Delegato DS per La selezione degli alunni destinatari dei sussidi
- Collaborare con i consigli di classe per la definizione dei criteri di selezione e dei sussidi occorrenti
- Provvedere al materiale di pubblicità e alle altre necessità ricadenti nelle spese di gestione
- Collaborare 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
- Collaborare con il RUP alla stesura del certificato di regolare esecuzione
- Collaborare con il DS e DSGA alla gestione del noleggio e dei comodati d'uso
- Collaborare con il DS alla chiusura del progetto
- Collaborare con il DSGA alla gestione della certificazione e rendicontazione a costi reali

Art. 6 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 Alberto Ciampi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alberto Ciampi

(firmato digitalmente)