

LICEO STATALE - "ISABELLA GONZAGA"- CHIETI  
Prot. 0013473 del 29/12/2020  
(Uscita)



**LICEO STATALE "ISABELLA GONZAGA"**  
**SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE - LINGUISTICO**  
**CHIETI**

Via Dei Celestini, 4 Tel. 0871.41409 fax 0871. 41529

C. M. CHPM02000G – C.F.80002390690

[www.magistralechieti.edu.it](http://www.magistralechieti.edu.it)

[chpm02000g@istruzione.it](mailto:chpm02000g@istruzione.it) Posta PEC: [chpm02000g@pec.istruzione.it](mailto:chpm02000g@pec.istruzione.it)



**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale**  
**“Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014- 2020.**  
**Avviso pubblico n. AOODGEFID/2775 del 08.03.2017 per la realizzazione di “Progetti per il potenziamento dell’educazione all’imprenditorialità”. Azione 10.2.5.**  
**Progetto 10.2.5A-FSEPON-AB-2019-23 Titolo 'COSTRUIAMO IL LAVORO'**  
**CUP D78H19000370007**

**AVVISO DI SELEZIONE TRA IL PERSONALE INTERNO PER LA**  
**FIGURA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI MODULI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	Il Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”;
<b>VISTO</b>	Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.i;
<b>VISTO</b>	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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;
<b>VISTO</b>	il Decreto del Presidente della Repubblica 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;
<b>VISTI</b>	I Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti 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;
<b>VISTO</b>	Il PON - Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento”, a titolarità del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014
<b>VISTA</b>	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 dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)
<b>VISTO</b>	L’avviso pubblico n. AOODGEFID/2775 del 08.03.2017 per la realizzazione di “Progetti per il potenziamento dell’educazione all’imprenditorialità”. Azione 10.2.5. Progetto 10.2.5A-FSEPON-AB-2019-23 Titolo 'COSTRUIAMO IL LAVORO'
<b>VISTA</b>	La circolare MIUR prot. n. AOODGEFID/1588 del 13 gennaio 2016 “Linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria” e relativi allegati
<b>VISTE</b>	Le delibere del Collegio dei Docenti del 08.05.2017 e del Consiglio d'Istituto del 08.05.2017, delibera n. 43 con le quali è stata approvata l’adesione ai progetti PON - Programma Operativo Nazionale Plurifondo “Per la Scuola - competenze e ambienti

	per l'apprendimento" 2014-2020
<b>VISTA</b>	la delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 18/05/2020;
<b>VISTA</b>	l'autorizzazione nota MIUR prot. AOODGEFID/27021 del 21/08/2019 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014- 2020.
<b>RILEVATA</b>	La necessità di annullare la procedura avviata lo scorso anno con prot. n. 371 del 14/01/2020, in quanto l'incarico, prot. n.1563 del 06/02/2020, era stato affidato alla prof.ssa PASSI Angela trasferita nell'anno scolastico 20/21 in altra scuola;
<b>CONSIDERATO</b>	Che a seguito della sopravvenuta emergenza sanitaria legata al Covid-19 non è stato possibile procedere con le fasi successive necessarie all'attivazione dei moduli;
<b>RILEVATA</b>	La necessità di impiegare prioritariamente personale interno in servizio presso questo Istituto per quest'anno scolastico 2020-2021, per svolgere la funzione di Responsabile della gestione dei moduli nell'ambito dei moduli previsti dal progetto.

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

### **COMUNICA**

che sono aperte le procedure di selezione per il reclutamento di personale interno da impiegare nella realizzazione del Progetto 10.2.5A-FSEPON-AB-2019-23 Titolo 'COSTRUIAMO IL LAVORO' per l'incarico di

#### **Responsabile della gestione dei moduli**

#### **ART.1 - COMPITI**

Collabora con il D.S. per la stesura dei bandi, avvisi di selezione e relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria con la commissione all'uopo nominata ai fini della designazione delle figure coinvolte.

Coopera con il Gruppo di Coordinamento (DS - DSGA - Esperti - Tutor) con funzioni specifiche di raccordo, integrazione, facilitazione nell'attuazione delle varie fasi del piano.

Cura che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (esperto, tutor e gli operatori impegnati nella gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi stanti i principi di pertinenza e non eccedenza.

Cura il caricamento della documentazione in forma revisionale e in itinere, nella sezione specifica del sistema informativo “Programmazione 2014-2020, in “Gestione degli interventi / Gestione dei piani / Monitoraggio dei piani”.

Cura unitamente al D.S. e al Referente della 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.

Collabora con il DSGA al caricamento della documentazione nella sezione specifica SIF -- PON FSE;

Promuove la comunicazione sul territorio e offre i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

Coordina l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.

**ART.2 - CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICULA E MODALITÀ DI SELEZIONE DEL Responsabile per il controllo della gestione dei moduli**

La selezione è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature mediante la comparazione dei curricula pervenuti.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio predeterminato in relazione alla valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante:

	<i>Titoli ed Esperienze lavorative</i>		<i>Valutazione</i>
1.	Certificazione ECDL o per ogni titolo e/o certificazione nel campo dell'informatica		Punti 1 per ogni titolo (massimo 5 punti)
2.	Attestati di partecipazione a corsi sulla progettazione europea e di Alternanza Scuola Lavoro		Punti 0,50 per ogni titolo (massimo 5 punti)
3.	Esperienze di Progettista e/o Responsabile della gestione dei moduli e/o Coordinatore nell'ambito della programmazione 2007-2013 e/o programmazione 2014-2020 PON FSE e FESR		Punti 2 per ogni esperienza (massimo 10 punti)
4.	Esperienze di Esperto /Tutor in Progetti PON FSE e FESR nell'ambito della programmazione 2007-2013 e/o programmazione 2014-2020		Punti 1 per ogni esperienza (massimo 5 punti)
5.	Esperienze di referente progetti di Alternanza scuola lavoro		Punti 1 per ogni esperienza (massimo 5 punti)
6.	Esperienze di coordinamento/ referente Progetti Europei		Punti 0,50 per ogni esperienza (massimo 5 punti)
7.	Dichiarazione per il possesso di competenze informatiche per la gestione di dati sulla piattaforma INDIRE - GUP 2014/2020		<input type="checkbox"/> IN POSSESO <input type="checkbox"/> NON IN POSSESSO

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il settimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo. Trascorsi sette giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

**Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida, in tal caso il conferimento dell'incarico può essere effettuato dal Dirigente senza attendere i giorni previsti per la definizione della graduatoria definitiva.**

### **ART.3 - COMPENSO ORARIO PREVISTO E DURATA DELL'INCARICO**

Per la prestazione effettuata, alla figura che sarà selezionata col presente avviso sarà corrisposto un compenso:

<i>Figura: Personale interno</i>	<i>Costo orario al lordo dei contributi prev.li ed ass.li ed al lordo delle ritenute erariali a carico del dipendente</i>
FIGURA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI MODULI	n. 75 ore ad €23,22 (lordo stato) per ogni ora svolta

Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà dal timesheet debitamente compilato e firmato, che il responsabile per il controllo della gestione dei moduli presenterà al DSGA al termine della propria attività.

Sul compenso spettante saranno applicati i contributi prev.li ed ass.li e le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

La liquidazione del compenso previsto avverrà a conclusione delle attività, previa presentazione timesheet.

### **ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Gli aspiranti potranno presentare la propria candidatura compilando l'allegato A corredato di Curriculum Vitae in formato europeo. Essa dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria entro le ore **10,00 del 07 gennaio 2021**.

#### **Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:**

Posta Elettronica al seguente indirizzo: [chpm02000g@istruzione.it](mailto:chpm02000g@istruzione.it)

Posta raccomandata con ricevuta A/R (non farà fede il timbro postale, ma la data di effettiva ricezione da parte della Scuola).

#### **Si fa presente che:**

Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.

Le domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto.

### **ART.5 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e ai sensi del GDPR 2016/679 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante.

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Daniela MEZZACAPPA