

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
Via Ferrovia, 1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40  
Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it)

Prot.n 4985/A7-2

**Ai docenti**  
**Agli atti**  
**Al sito web dell'Istituto**

**PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO  
ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CON LE FUNZIONI DI REFERENTE PON  
(COORDINATORE OPERATIVO E DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA')**

**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 Decreto Interministeriale n.129/2018 - "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014- 2020

**RILEVATA** la necessità di individuare la figura di un referente- coordinatore operativo e di supporto alle attività per l'attuazione delle azioni in programma

**RENDE NOTO**

**UN AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE INTERNO**

all'istituzione scolastica per l'individuazione della suddetta figura professionale da impegnare per la realizzazione delle attività progettuali indicate in premessa; l'individuazione avrà luogo per mezzo di una selezione mediante procedura comparativa per titoli comprovanti il possesso di conoscenze e competenze coerenti con quanto richiesto dai Progetti PON.

**1. Finalità dellaselezione**

Il presente avviso ha lo scopo di creare una graduatoria per la selezione di n. 1 Referente PON, coordinatore operativo che sia di supporto alla gestione delle attività, da individuare tra i docenti in servizio nell'I.C. "Cozzolino-D'Avino" di San Gennaro Vesuviano, a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico di supplenza annuale.

## 2. Compiti di pertinenza.

Il coordinatore operativo e di supporto alle attività dovrà:

- cooperare con DS, DSGA e Referente per la valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività ed il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti, collaborando per la soluzione di tutte le eventuali problematiche al fine di soddisfare le esigenze connesse con la corretta e completa realizzazione del piano;
- collaborare con il DSGA. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;
- curare 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;
- tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori;
- partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi e curarne la verbalizzazione;
- promuovere la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi;
- essere disponibile e reperibile nei giorni in cui saranno effettuate le attività formative;
- pubblicare la documentazione sul sito Web dell'istituto e i risultati finali dell'intervento;
- avere capacità tecniche di intervento su PC, attrezzatura tecnologica e rete LAN/W-LAN dell'Istituto.

c

## 3. Periodo di svolgimento dell'incarico.

Il periodo di interventi copre tutta la durata del progetto, presumibilmente dal 3 novembre 2020 al 31 agosto 2021.

## 4. Criteri di selezione

La valutazione delle candidature pervenute sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico (docenti Moccia Anna Maria, Nunziata Immacolata, Romano Nicoletta) sulla base della griglia di valutazione dei titoli, con relativo punteggio, e comparazione dei curricula di cui all'allegato n. 2 al presente avviso.

Qualora venga presentata candidatura da parte di uno o più componenti la Commissione, questo/i non parteciperà/anno alla procedura di selezione.

Nel caso in cui, invece, la procedura di reclutamento interna vada deserta, il Dirigente scolastico procederà ad una selezione esterna.

## 5. Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria dell'Istituto (in busta chiusa riportante all'esterno la dicitura "Progetto PON-FSE. Candidatura Referente PON -coordinatore operativo e di supporto alle attività") la seguente documentazione:

- A. domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente avviso (allegato 1);
- B. scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative (allegato 2);
- C. informativa sulla privacy (allegato 3);
- D. dettagliato curriculum vitae e professionale in formato europeo.

I documenti richiesti dovranno essere recapitati entro le ore 12.00 del 26/10/2020, pena l'esclusione, mediante e-mail ordinaria all'indirizzo [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it)

## 6. Inammissibilità.

Costituiscono motivi di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione, la trasmissione di candidatura in modalità differente da quanto prescritto dall'art. 5 del presente avviso, la presentazione della domanda oltre i termini indicati dal medesimo art. 5.

## **7. Formulazione delle graduatorie.**

Il DS, coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 4, tenuto conto dei requisiti e della valutazione ad essi attribuita, come definiti nell'allegato n. 2, provvederà alla formulazione delle graduatorie di merito per il profilo richiesto.

Sulla scorta di quest'ultima, provvederà alla selezione delle figure da nominare. In caso di più domande si procederà ad una valutazione comparativa con riguardo ai titoli, alle esperienze maturate, alle certificazioni specifiche e all'esperienza del candidato nonché alla disponibilità che egli può assicurare durante il periodo individuato.

Al termine della valutazione e selezione, il DS redigerà graduatoria provvisoria che sarà affissa all'albo della scuola e che avrà valore di notifica agli interessati.

Sarà possibile produrre ricorso entro 5 gg. dall'affissione della graduatoria provvisoria; trascorso tale termine senza reclami scritti, la graduatoria diverrà definitiva e si procederà alla nomina dell'incaricato.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la suddetta graduatoria di merito. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.

## **8. Incarichi e compensi**

Per la retribuzione si prevede un compenso forfettario pari a un importo di euro 1.000 e si applicherà il regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa istituzione scolastica.

## **9. Trattamenti dati**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato esclusivamente ad adempimenti connessi con l'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

## **10. Responsabili del procedimento**

Il Responsabile Unico del procedimento è il Dirigente scolastico dott.ssa Stefania Leo.

## **11. Pubblicità del bando**

Il presente bando viene pubblicizzato mediante affissione all'albo online dell'Istituto e con circolare interna a firma del Dirigente scolastico.

## **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.

=====

### **Allegati**

Allegato n. 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Allegato n. 2- SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE

Allegato n. 3 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY

San Gennaro Vesuviano, lì 17/10/2020

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Stefania Leo**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex. art. 3 c. 2 D. Lgs. n.39/93)

