



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA. TEL. e FAX 0823/372539

DISTRETTO SCOLASTICO N° 12 – AMBITO CE 7

Codice Meccanografico: CEIC8A9004. Codice Fiscale: 93117010616. PEC: ceic8a9004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icdonmilanicaserta.it/>

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2014-2020

"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"

2014IT05M2OP001 - Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud

Obiettivo Specifico10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A "Competenze di base".

Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16. CUP: D21I23000490006

Titolo intervento - "STAR BENE A SCUOLA"

"Investiamo nel vostro futuro"

All'Albo on line
Al personale Docente e ATA
Al Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Visto** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "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";
- Visto** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visti** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo 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 Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola-competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l'Avviso pubblico del MIM prot. n. 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud. Obiettivo Specifico10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A "Competenze di base".
- Vista** l'autorizzazione del progetto "STAR BENE A SCUOLA" con identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16 di cui a nota MIM Prot. n. AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024;
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 della seduta n. 4 del 05/03/2023 di acquisizione in bilancio dell'importo complessivo relativo all'intervento 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16 riferito all'intervento Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 (DM 176 del 30/08/2023) - Agenda Sud Obiettivo Specifico10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A "Competenze di base";
- Vista** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 della seduta n. 3 del 14/02/2023 griglie di valutazione per le figure di Tutor, Personale di supporto operativo, esperti;
- Considerato** che l'intervento prevede attività di formazione specifica rivolta ad alunni, da parte di personale

qualificato;

Vista la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di Tutor, Personale di supporto operativo, ed Esperti "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Avviso pubblico prot. AOGABMI/33956 del 18/05/2022– Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle Studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. Obiettivo Specifico10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo;

Vista la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16 autorizzato;

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

EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, per

- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Supporto alla gestione**
- docente interno, al quale affidare l'incarico di **Valutatore**

inoltre l'avviso è rivolto al personale ATA per le seguenti mansioni:

- personale amministrativo ai quali affidare l'incarico di **Amministrativo**,
- collaboratori scolastici ai quali affidare l'incarico di **Collaboratore scolastico**

Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16

Titolo progetto: "STAR BENE A SCUOLA"

Obiettivo Specifico10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A "Competenze di base".

TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 69.984,00

Tipologia modulo	Titolo modulo	Destinatari modulo/Sedi	Ore modulo
Italiano per stranieri	PAROLIAMO IN ITALIANO	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria- Classi tutte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua Madre	PAROLE IN GIOCO	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Seconde e Terze di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua Madre	IL SUCCESSO IN ITALIANO	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quarte e Quinte di tutti i plessi Sede: Plesso VIA ROSSINI	30 ore
Lingua Madre	EMOZIONIAMOCI CON LA SCRITTURA CREATIVA	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Seconde e Terze di tutti i plessi Sede: Plesso VIA ROSSINI	30 ore
Lingua Madre	IL LINGUAGGIO DELLE EMOZIONI	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quarte e Quinte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua Madre	CRESCERE CON IL TEATRO	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Prime e Seconde di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Matematica	AMICA MATEMATICA	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Prime di tutti i plessi	30 ore

Identificativo Progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-16
Titolo progetto: "STAR BENE A SCUOLA"
Obiettivo Specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto-azione 10.2.2A "Competenze di base".
TOTALE IMPORTO AUTORIZZATO: € 69.984,00

Tipologia modulo	Titolo modulo	Destinatari modulo/Sedi	Ore modulo
		Sede: Plesso VIA ROSSINI	
Matematica	GIOCANDO CON LA ROBOTICA POTENZIO LA MATEMATICA	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Seconde di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Matematica	MATEMATICA DA SUPER EROI	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Terze di tutti i plessi Sede: Plesso VIA ROSSINI	30 ore
Matematica	MATH E ROBOT	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Terze di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Matematica	MATH E STEM	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quarte di tutti i plessi Sede: Plesso VIA ROSSINI	30 ore
Matematica	MATH E PROGRAMMAZIONE	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti di Scuola Primaria - Classi Quinte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	ENGLISH FOR KIDS	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria - Classi Seconde e Terze di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	MORE ENGLISH	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria - Classi Quarte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	ENGLISH: A BRIDGE TOWARDS EUROPE	Destinatari: Minimo 16 Studentesse e studenti Primaria - Classi Quinte di tutti i plessi Sede: Centrale PARCO DEGLI ARANCI	30 ore

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Supporto alla gestione** – Docente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituzione scolastica con competenze informatiche per la gestione del Progetto;
- **Valutatore** - Docente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'istituzione scolastica con competenze informatiche per la gestione del Progetto;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul

- portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;
- **Collaboratore scolastico** – Contratto a tempo indeterminato

ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

Supporto alla gestione - Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività di gestione relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il DS il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti (Esperti, tutor, amministrativi, corsisti). Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- 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 Progetti 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
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione 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,
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi
- Coordinare 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
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

Valutatore - Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività valutative relative al Progetto, con il compito di verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituto. Segue elenco dei compiti:

- Cooperare con DS, DSGA e altre figure al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Garantire, di concerto con Tutor ed Esperti di ciascun percorso di formazione, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze e facilitarne l'attuazione;
- Coordinare le iniziative di valutazione degli interventi effettuati su più moduli destinati ad uno stesso target, garantendo lo scambio e la circolazione dei risultati,
- Essere l'interfaccia con tutte le iniziative di valutazione interna ed esterna, facilitandone la realizzazione e garantendo, all'interno, l'informazione sugli esiti conseguiti.
- Predisporre strumenti per monitorare i risultati dell'intervento e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto (valore target che il progetto dovrebbe raggiungere)
- Raccogliere dati osservativi sull'efficacia degli interventi, sul miglioramento delle competenze dei destinatari, offrendo un feedback utile all'autovalutazione dei risultati raggiunti
- Raccogliere dati osservativi sul processo che l'azione formativa attiva sui destinatari e, indirettamente, sui livelli di performance dell'amministrazione.
- Curare 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 partecipanti.
- Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti (il referente dovrà interfacciarsi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del progetto).
- Al termine delle attività predisporrà una relazione conclusiva.

Amministrativo - Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento;
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;.

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione;
- controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento;
- corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli
- predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti;
- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali;
- posizione INPS per esperti;
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni;
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo;
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso;
- richiedere e trasmettere eventuali documenti;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza;
- attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato;
- curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi;
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur);
- Assicurarci che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati;
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica;
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità; partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residui ricadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

Collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola e dei locali adibiti agli incontri in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;

- fotocopiatura e rilegatura atti
- curare la pulizia dei locali;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di lavoro
- firmare la presenza in entrata e in uscita

ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme *all'Allegato 1* .
La domanda va corredata, **pena l'esclusione**:

per le figura di Supporto alla gestione e Valutatore

1. *Curriculum vitae* nel *formato standard europeo*, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

per le figure relative al personale ATA

1. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
2. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme *all'Allegato 3*;
3. *Dichiarazione personale sostitutiva* (ai sensi del DPR 445/2000), conforme *all'Allegato 4*.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 e successive modifiche e integrazioni (*ovvero come dichiarazione di responsabilità*) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

La domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, indirizzata al Dirigente Scolastico – ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI" - Viale delle Querce (P.co degli Aranci) – CASERTA, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore **12.00 del giorno 22/03/2024**.

Le dichiarazioni dei requisiti e titoli riportati nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28.12.2000 n. 445.

Gli interessati al conferimento dell'incarico potranno scaricare l'Avviso integrale con i relativi allegati dal sito web della scuola: <https://www.icdonmilanicaserta.it/>

ART. 4 -VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla *valutazione comparativa* sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le *graduatorie di merito* dei candidati ammessi. A parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età.

ART. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature:

1. la mancanza dei requisiti di ammissione;
2. la mancanza della sottoscrizione della domanda;
3. mancanza degli allegati conformi ai modelli proposti, così come previsti nel presente avviso;
4. la mancanza della dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum o la mancata sottoscrizione della stessa;
5. la presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso.

ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della scuola: <https://icdonmilanicaserta.edu.it/>.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;

- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta nell' accettare l'incarico che verrà conferito dovrà dichiarare di assumere anche l'impegno a presenziare anche dopo la conclusione del progetto ed a prestare la propria collaborazione alle attività di controllo svolte dalle autorità a ciò preposte che eventualmente avranno ad oggetto il monitoraggio documentale del progetto stesso e la sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi (il n° di partecipanti/corsisti non potrà essere inferiore a 9) in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio di moduli il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno pertanto ridotte.

ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.5 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

ART. 8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola. I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

ART. 9- DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto si fa esplicito riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

ART. 10 - PUBBLICITÀ E PRIVACY

Il presente avviso con i relativi allegati (Allegati 1- 2/A - 2/B - 3- 4 - 5), è pubblicato all'Albo on line d'Istituto e sul sito della scuola all'indirizzo <https://www.icdonmilanicaserta.it/sezioni/PON>.

La graduatoria dei candidati ammessi sarà pubblicata all'Albo on line della scuola e pubblicata sul sito all'indirizzo <https://www.icdonmilanicaserta.it/>

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto del Dlgs 196/03, del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modifiche ed integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Mezzacapo

Allegati e parti integranti del presente Avviso:

Allegato- 1 – Modello di domanda personale interno: Supporto alla gestione, Valutatore e Personale ATA

Allegato 2/A – Griglia di valutazione – Supporto alla gestione e Valutatore

Allegato 2/B – Griglia di valutazione – Personale ATA (Amministrativo – Collaboratore scolastico)

Allegato- 3– Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Allegato- 4 – Dichiarazione

Allegato- 5 – Dichiarazione dei titoli di studio e di servizio – Personale ATA