ISTITUTO SUPERIORE GUGLIELMO MARCONI

VIA G.B. BASILE 37/39 - 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA -0818945777

NAIS13700L@ISTRUZIONE.IT; NAIS13700L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice CUP: **D94D26002410007**

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0019178 del 02/11/2026
VII (Uscita)

Oggetto: AVVISO UNICO INTERNO per la SELEZIONE DI UNA FIGURA DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO nei percorsi afferenti al progetto dal titolo **VIVERE L'ESTATE** – codice **ESO4.6.A4.A-FSEPN- CA-2026-2050**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso prot. **112894 dell'11/05/2026** "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - **Avviso pubblico "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 2025- 2026 e 2026-2027"** - **Priorità Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)" - Obiettivo specifico ESO4 - Azione ESO4.6**;

VISTA la delibera del Collegio docenti n. **N.48 DEL 01/09/2025** e del Consiglio di Istituto n. **N.33 DEL 09/09/2025** di adesione al progetto PN in oggetto;

VISTO l'inoltro del Progetto **VIVERE L'ESTATE**, protocollato con n. **PROT.36053 DEL20/05/2026** dall'Unità di missione per il PNRR del MIM;

VISTA la nota prot. **AOOGABMI. n. 152990 del 16/06/2026** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **VIVERE L'ESTATE** – codice **ESO4.6.A4.A-FSEPN- CA-2026-2050** proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 79.980,00**;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;

VISTO il Decreto Interministeriale n° 129/2018;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n°4 del 30/06/2026 con la quale è approvata l'attuazione partecipazione al programma operativo; Visto il Programma Annuale dell'e.f. corrente, approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTA l'Assunzione PTOF d'Istituto del Progetto PON-FSE – Codice Identificativo Progetto: "ESO4.6.A4.A-FSEPN- CA-2026-2050 prot.14060 del 15 luglio 2026;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'assunzione nel programma annuale del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro **79.980,00**;

VISTO l'incarico del DS prot.19115 di direzione e coordinamento;

VISTO l'incarico del RUP al Dirigente Scolastico Giuseppina NUGNES prot19177 del 31 ottobre 2026;

VISTA l'attivita' di informazione, Comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione finanziamenti PON-FS prot. 19165 del 2 novembre 2026;

VISTO il provvedimento di avvio della procedura di selezione prot.19177 del 02-10-26

PRESO ATTO della necessità di individuare professionalità per la realizzazione dei percorsi formativi:

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
VISTI gli artt. 2222 e segg. c.c.
VISTO il "Regolamento recante la disciplina per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti" approvato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica;

VISTO il quaderno n° 3 - "Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali" del Ministero dell'Istruzione;

VISTI i criteri di selezione docenti esperti/tutor e figura di supporto al coordinamento del collegio dei docenti nella seduta del 1 settembre 2026 delibera n. 34;

VISTA la necessità di individuare docenti in qualità di " FIGURA DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

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

DISPONE

Art.1 Oggetto

Di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula ,per la selezione delle seguenti figure professionali per le seguenti azioni del progetto

n°	*Tipologiapersonale*	*Figure richieste*	*n° ore*
1	**FIGURA DI SUPPORTO AL COORDIBNAMENTO**	*1 figura di supporto al coordinamento*	*100*

Art.2 retribuzione

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle UCS definite dal ministero,ovvero 19,25 euro/ora omnicomprensivi di ogni onere e ritenuta per un totale di euro 1925,00 lordo dipendente ed euro 2554,48 lordo stato

Art.3 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A,** debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, **entro le ore 12 del giorno 09/11/2026** a mezzo mail: **nais13700l@istruzione.it**, oppure direttamente in Segreteria. Farà fede il protocollo della scuola.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione **allegato B**

Art.4 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2) Curriculum Vitae non in formato europeo
3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46delDPR445/00,e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
5) Documento di identità scadutoo illeggibile
6) Curriculum vitae non numerato secondo **l'art. 3°**
7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art.3**
8) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero

Art.5 partecipazione

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda la griglia di valutazione compilata, il curriculum e il documento di identità.

In caso partecipazione a più moduli il candidato indicherà in corrispondenza del modulo per cui si presenta

La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

Art. 6 Criteri di selezione

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali e sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli:

SETTORE	Titoli (altri oltre il titolo di accesso)	Punti per ogni titolo	MAX titoli valutabili
A) <u>Titoli di studio</u> afferenti la funzione specifica Il Diploma di Istruz. Sec. (Magistrale) Abilitante per l'insegnamento alla Scuola Primaria ed Infanzia equivale a titolo di accesso e non viene valutato come punteggio. Punteggio max 40	1) Laurea Vecchio ordinamento	5	n.2
	2) Laurea Magistrale	5	n.2
	3) Diploma di Laurea triennale	3	n.2
	4) Altro Diploma Sc. Sec. di 2° Grado	1	n.2
	5) Altra abilitazione all'insegnamento oltre la propria classe di concorso	1	n.2
	6) Corso di perfezionamento e/o formazione/aggiornamento biennale	2	n.2

	7) Master 1° o 2° livello 60 CF (ore 1500)	2	n.2
	8) Dottorato di ricerca	2	n.1
B) <u>Esperienza Lavorativa</u> afferente la tipologia del modulo Punteggio max35	1) Attività di Facilitatore nell'ambito di progetti PON, minimo di 30h a modulo	5	n.5
	2) Esperienza lavorativa relativa ad altre <u>funzioni</u> <u>specifiche in ambito PON (FSE)</u> svolte all'interno della scuola o altre scuole.	2	n.5
C) <u>Attività di docenza</u> Punteggio max 9	1) Esperienza da 0 a 10 anni conclusi	5	
	2) Esperienza da 11 a 25 anni conclusi 2) Esperienza con oltre 25 anni	7 9	
D) <u>Certificazioni</u> <u>informatiche</u> Punteggio max 17	**1.a Patente ECDL: Livello core**	**1**	**n.1**
	1.b Patente ECDL: Livello Advanced	2	**n.1**
	1.c Patente ECDL: Livello Specialised	3	**n.1**
	2. MICROSOFT livello: MCAD o MSCD o MCBDA	1	**n.1**
	3. EUCIP	3	**n.1**
	4. EIPASS	2	**n.1**
	5. MOUS	2	**n.1**
	6. IC3	2	**n.1**
	7. CISCO	2	**n.1**
	8. PEKIT	2	**n.1**
PROPOSTA PROGETTUALE		20	

Art.7.Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S. per verificare i titoli e le competenze dichiarate.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in sott'ordine, le preferenze espresse.

In osservanza del principio di rotazionee di equa distribuzione degli incarichi,verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, di assegnare più incarichi agli stessi docenti, ove ne avessero titolo, seguendo come criterio preferenziale, l'ordine di graduatoria, e in subordine le preferenze espresse.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà,in accordo con le parti, di dividere o meno gli incarichi secondo le

Istanze pervenute e nel limite massimo delle figure richieste.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà,in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Art.8.Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art.9 Compiti della FIGURA DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO

- La figura di supporto al coordinamento sara' impegnata nelle seguenti attività con i seguenti compiti: - Coopera con il DS, il DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture e degli strumenti.
- Cura i rapporti con la Segreteria e i collaboratori scolastici.
- Cura che i dati delle risorse umane coinvolte nel progetto siano inseriti nel sistema di gestione in modo coerente e completo.
- Coordinale attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni. - Mantiene aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi.
- Cura l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori.
- Collabora con il DS,il DSGA e le figure coinvolte nel progetto alla gestione 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.
- Cura i rapporti con i beneficiari e le loro famiglie.
- Partecipa ai processi di autovalutazione e valutazione esterna previsti dal SNV.
- Partecipa alle riunioni convocate nell'ambito del progetto
- Cura che i dati inseriti dall'esperto,dal tutor ecc.in piattaforma siano coerenti e completi
- Collabora a coordinare,gestire e caricare i materiali occorrenti;
- coopera con D.S.GA nell'inserimento dei dati in piattaforma per garantire la fattibilità di tutte le attività progettate, il rispetto della temporizzazione prefissata, la fruizione di spazi, strutture e attrezzature, la gestione di tutte le problematiche relative alla gestione del progetto; - cura i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor;

- cura che i dati inseriti da Esperti,Tutor e operatori impegnati nella Gestione finanziaria nel sistema di Gestione e Monitoraggio siano coerenti e completi;
- tiene aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e ne verifica il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti);
- cura l'efficacia della documentazione interna e la comunicazione fra i diversi attori;
- coordina l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso,e alle sue articolazioni;
- promuove la comunicazione sul territorio e offre i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.
- Collabora con il Dirigente scolastico sul controllo che i dati inseriti dall'esperto e dal tutor nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio dati siano coerenti e completi;
- Svolgere tutte le funzioni specifiche di raccordo,integrazione,facilitazione nell'attuazione del Piano;
- Inserire dati e documentazione nella piattaforma GPU; - Verificare la fattibilità e congruenza dei vari calendari; - Coordinare l'attività formativa (organizzazione degli spazi, dei tempi, ecc …);
- Operaperl'avviodeimodulisullapiattaforma;-Definiscelastrutturadelmodulo(insupportoagli esperti);
- Generare gli attestati;
- Verifica lo svolgimento dell'attività progettuale nel rispetto della tempistica prevista;
- Rispetta quanto previsto dal D.Lgs.196/03in materia di Privacy;
- Utilizza la piattaforma on-line INDIRE,"Gestione del Piano";
- Provvede a che gli esperti, in sede di organizzazione dei moduli presentino l'elenco del materiale occorrente, in modo tale da agevolare l'ufficio di segreteria nelle procedure d'acquisto;
- Collabora con il D.S.e il DSGA per l'inserimento in piattaforma degli incarichi di tutto il personale selezionato
- Predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire.
- Ha cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti,l'orario di inizio e fine lezione, accertare l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo.
- Monitora la presenza degli alunni,contattandogli stessi in caso di assenza ingiustificata.
- Si Interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato.
- Mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare.
- Inserisce tutti i dati e le informazioni relative al modulo sulla piattaforma gestionale. - Carica a sistema i dati anagrafici e tutta la documentazione richiesta. -Provvede alla stesura di una dettagliata relazione finale
- Ogni altra attività di competenza, richiesta dalla realizzazione del percorso formativo e dalla piattaforma gestionale.

Art. 10 Requisiti minimi di accesso

- Essere in possesso di Competenze verificabili in merito al ruolo

Art.11 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi

Art.12 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge7agosto1990,n.241,viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigenteScolastico.

Art 13 Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Art 14 Norme di rinvio

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

Art.15 Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Dlgs.196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni

In allegato:
Allegato A - istanza di Partecipazione
Allegato B - Griglie di autovalutazione Allegato C:Dichiarazione di Incompatibilità

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Nugnes

È allegato al presente Avviso pubblico:
All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione

GIUSEPPINA NUGNES
02.11.2026 23:58:16
CET